

УДК 657.1:005.591.6
ББК 65.052.204
С 56

Авторы-составители: Т. М. Моисеева, канд. техн. наук, доцент;
Е. В. Ковальчук, ст. преподаватель

Рецензенты: Е. В. Сидорова, зам. директора по экономическим вопросам ЧТУП «КитанЭкспо»;
Н. В. Ковалева, канд. экон. наук, доцент Белорусского торгово-экономического
университета потребительской кооперации

Рекомендован к изданию научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации». Протокол № 3 от 10 февраля 2015 г.

Современные бухгалтерские программы : практикум для реализации содержания образовательных программ высшего образования I ступени и переподготовки руководящих работников и специалистов / авт.-сост. : Т. М. Моисеева, Е. В. Ковальчук. – Гомель : учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», 2017. – 40 с.
ISBN 978-985-540-376-1

Практикум предназначен для выполнения лабораторных работ с целью дать студентам теоретические и практические знания по применению современных бухгалтерских программ для организации ведения бухгалтерского учета, изучить перспективы развития использования информационных технологий, освоить навыки работы с конкретным прикладным программным средством по бухгалтерскому учету.

Издание подготовлено для студентов специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» направления специальности 1-25 01 08-03 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (в коммерческих и некоммерческих организациях)» специализации 1-25 01 08-03 02 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в потребительской кооперации» и слушателей системы повышения квалификации и переподготовки.

УДК 657.1:005.591.6
ББК 65.052.204

ISBN 978-985-540-376-1

© Учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», 2017

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В современных условиях хозяйствования приоритетным является повышение качества управления предприятием. Для этого необходимо активно реализовывать переход на новые формы организации работы сотрудников предприятия, включая использование в работе различных подразделений современных информационных технологий, распределение задач автоматизированной обработки информации между ними и управление предприятиями с использованием систем планирования ресурсов предприятия (ERP), электронной бухгалтерии и документооборота, а также систем поддержки принятия решений. Для решения этих задач необходимы специалисты, владеющие знаниями по работе с современными бухгалтерскими программами. Поэтому в качестве основной задачи изучения дисциплины «Современные бухгалтерские программы» можно обозначить следующее: дать студентам теоретические и практические знания по применению современных бухгалтерских программ для организации ведения бухгалтерского учета.

Для решения поставленной задачи студентам необходимо:

- изучить теоретические аспекты состояния и перспективы развития использования информационных технологий в бухгалтерском учете;
- освоить практические навыки работы с конкретным прикладным программным средством по бухгалтерскому учету.

В практикум включены задания по двум программным продуктам, позволяющим вести бухгалтерский учет по различным участкам. Программа «АРМ-бухгалтера», разработанная вычислительным центром Белкоопсоюза, предназначена для ведения учета по всем участкам, кроме расчета заработной платы. Для изучения автоматизации этого участка учета в учебную программу включен программный продукт «1С: Управление персоналом и заработная плата».

При изучении данной дисциплины студентам следует руководствоваться нормативными и инструктивными документами по вопросам бухгалтерского учета, специальной литературой по прикладному программному обеспечению бухгалтерского учета, чтобы *знать*:

- состояние и перспективы развития программных средств автоматизации бухгалтерского учета и критерии их выбора;
- принципы функционирования, объекты и инструменты организации бухгалтерского учета в конкретной современной бухгалтерской программе;
- организацию и технологию автоматизации бухгалтерского учета по основным его разделам с применением конкретной современной бухгалтерской программы;

уметь:

- проводить работу по настройке, адаптации и обновлению конкретного программного обеспечения по бухгалтерскому учету;
- выполнять учетные работы по определенным участкам бухгалтерского учета с использованием конкретной современной бухгалтерской программы;
- формировать промежуточные отчеты о состоянии счетов бухгалтерского учета, в том числе по аналитической информации;
- формировать бухгалтерскую, статистическую и налоговую отчетность в автоматизированной системе бухгалтерского учета.

РАЗДЕЛ 1
АВТОМАТИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРОГРАММЫ «АРМ-БУХГАЛТЕРА»,
РАЗРАБОТАННОЙ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ БЕЛКООПСОЮЗА

Лабораторная работа 1
Общая характеристика программы «АРМ-бухгалтера»
и порядок организации учета с ее использованием

Задача решается на условном примере Могилевского райпо. В состав организации входят следующие подразделения: администрация, распределительный склад и магазин «Родны кут».

Задание 1.1. Дайте общую характеристику программы «АРМ-бухгалтера» и укажите порядок ее использования для организации бухгалтерского учета в организациях потребительской кооперации. Осуществите запуск программы «АРМ-бухгалтера», изучите состав режимов главного меню и его функции.

Задание 1.2. Изучите назначение и порядок заполнения справочников *Группа предприятий* и *Признак партнера* (Справочники – Справочник предприятий – НСИ предприятия).

Задание 1.3. Изучите назначение и порядок заполнения справочников *Профессии* и *Работающие* (Справочники – Справочник МОЛ). Заполните справочники на основе данных таблицы 1.

Таблица 1 – Сведения о сотрудниках предприятия

Наименование профессии	Фамилия, имя, отчество сотрудника
Заведующий складом	Вербицкая Елена Михайловна
Заведующий магазином	Казаченко Алина Федоровна

Задание 1.4. Изучите назначение и порядок заполнения справочника *Предприятия* (Справочники – Справочник предприятий). Заполните справочник на основе данных задания 3.1.

Пример заполнения элемента справочника *Предприятия* представлен на рисунке 1.

The image shows two screenshots of the 'Redaction of enterprise' window in the 'ARM-Buchhalter' program. The left screenshot shows the 'Basic data' tab with fields for enterprise name, address, and tax details. The right screenshot shows the 'Additional data' tab with fields for license, contract, and partner information. Red boxes highlight specific fields in both screenshots.

Рисунок 1 – Пример заполнения элемента справочника *Предприятия*

Лабораторная работа 2
Организация бухгалтерского учета в программе «АРМ-бухгалтера»

Задание 2.1. Изучите назначение и порядок заполнения справочника счетов в программе. Пример заполнения характеристик счетов представлен на рисунке 2.

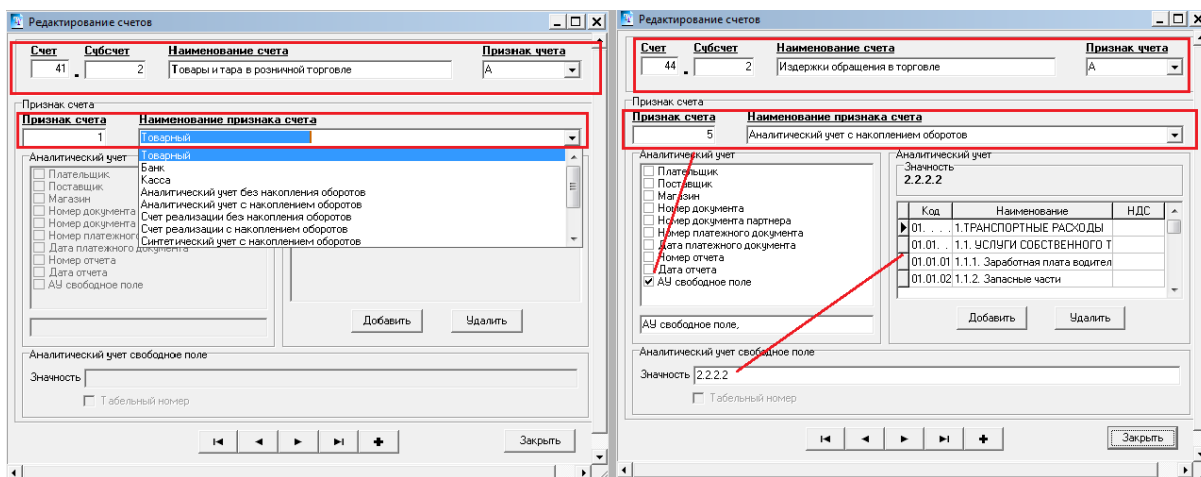


Рисунок 2 – Пример описания характеристик счетов в программе

Задание 2.2. Изучите назначение и порядок заполнения справочника *Разрешенные проводки* (Справочники). Заполните справочник *Разрешенные проводки* согласно заданию 3.1, заданию 4.3, заданию 5.1.

Задание 2.3. Изучите назначение и порядок заполнения справочника *Счета с нулевым сальдо* (Справочники). Заполните справочник *Счета с нулевым сальдо* согласно действующему законодательству Республики Беларусь.

Задание 2.4. Изучите назначение и порядок заполнения справочника *Ставки НДС* (Справочники). Заполните справочник *Ставки НДС* согласно действующему законодательству Республики Беларусь.

Задание 2.5. Изучите назначение и порядок заполнения справочника *Группы операций* (Справочники).

Задание 2.6. Изучите назначение и порядок заполнения справочника *Операции* (Справочники). Заполните справочник *Операции* согласно заданию 3.1, заданию 4.3, заданию 5.1. Пример заполнения справочника *Операции* представлен на рисунке 3.

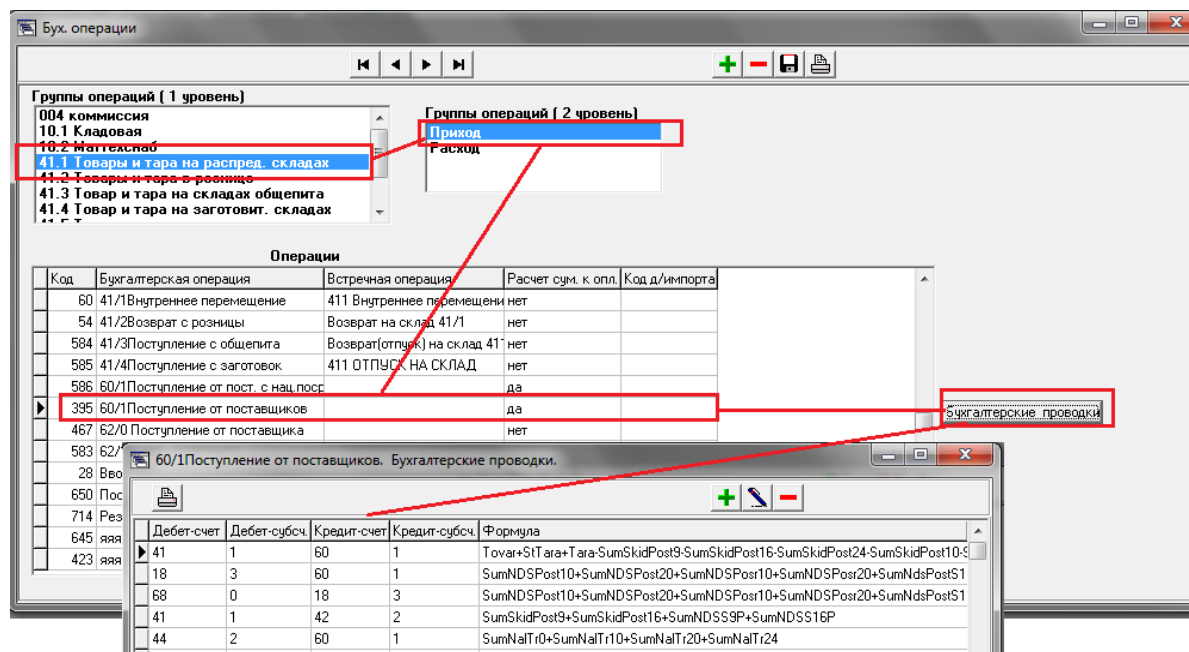


Рисунок 3 – Пример заполнения справочника *Операции*

Лабораторная работа 3

Автоматизация учета движения товаров и тары в программе «АРМ-бухгалтера»

Задание 3.1. Изучите назначение и порядок обработки товарно-денежных отчетов в программе (*Бухгалтерия*). Обработайте товарно-денежный отчет магазина «Родны кут» с 1 по 4 марта 201_ г. (операции 1–8).

Для выполнения задания необходимо:

1. Ввести начальные остатки товаров и тары в магазине «Родны кут» на 1 марта 201_ г. Пример ввода начальных остатков товаров представлен на рисунке 4.

Товарные отчеты | **Сальдо** | Выходные формы | Количественно-суммовой учет

☒ Начальное сальдо ☐ Оперативное сальдо

Осн. счет: 41.2 Вид отчета: Товарно-денежный ☐ все субсчета

Валюта: Беларусский рубль Дата сальдо: 01.03.2016 – 01.03.2016 ☒ товар ☒ тара

Магазин: Магазин Родный кут МОЛ: Казаченко Алина Федоровна

Осн. счет	Магазин	МОЛ	товар/тара	Дата	Сальдо дебет	Сальдо кредит	Вид отчета	Валюта
41.2	Магазин Родный кут	Казаченко Алина Федоровна	Товар	01.03.2016	866,6		Товарно-денеж	Белорусский р

Корректировка начального сальдо

Осн. счет: 41.2 Вид отчета: Товарно-денежный

Валюта: Беларусский рубль Дата сальдо: 01.03.2016

Магазин: Магазин Родный кут МОЛ: Казаченко Алина Федоровна ☒ товар ☐ тара

Сальдо дебет: 866,6 Сальдо кредит:

Рисунок 4 – Пример ввода начальных остатков товаров

2. Ввести шапку товарно-денежного отчета. Пример оформления шапки товарно-денежного отчета представлен на рисунке 5.

Товарные отчеты | Сальдо | Выходные формы | Количественно-суммовой учет

Импорт со складов | Импорт из магазина/удал. складов | Встречные док-ты

Осн. счет: 41.2 Зона: Предприятие: Магазин Родный кут

Вид отчета: Товарно-денежный Дата отчета: 01.03.2016 – 19.07.2016 Номер отчета:

Осн. счет: 41.2 № отч: 45 Дата отч: 01.03.2016 Предприятие: Магазин Родный кут

Платежи: предприятия: МОГИЛЕВСКОЕ РАЙПО пр-т Димитр Вид отчета: Товарно-денежный

МОЛ: Казаченко Алина Федоровна Дата отчета: 01.03.2016 Дата обработки: 19.07.2016

Номер отчета: 45 Наименование валюты: Беларусский рубль

Платежи: предприятия	Вид отчета	МОЛ	Дата отчета	Дата обработки	Зона
МОГИЛЕВСКОЕ РАЙПО пр-т Димитр	Товарно-денежный	Казаченко Алина Федоровна	01.03.2016	19.07.2016	Магазин Родный кут

Документы отчета: Все Приказы Раск

Номер док. Дата док. Партнер

Рисунок 5 – Пример заполнения шапки товарно-денежного отчета

3. Ввести товарные документы, включенные в товарно-денежный отчет. Пример ввода товарного документа представлен на рисунке 6.

Основной счет 41.2		Предприятие Магазин Родный кут		МОЛ Казаченко Алина Федоровна	
Вид отчета Товарно-денежный		Номер отчета 45		Дата отчета 01.03.2016	

Вид документа Приход	№ док-та 517311	Дата док-та 01.03.2016	№ док. партнера 517311	Дата док. партн. 01.03.2016	Сумма собств. продукции																					
Группа предприятий	Предприятие-партнер ЧТУП "Могилевская межрайбаза"	Платательщик ЧТУП "Могилевская межрайбаза"	Сумма товарооборота																							
МОЛ предприятия-партнера	Бухгалтерская операция Поступление в розницу со стороны 60/1	Сумма к оплате		2880																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Без НДС</td> <td>НДС 10%</td> <td>НДС 20%</td> <td>НДС 24%</td> <td>НДС расч.</td> <td>Итого</td> </tr> <tr> <td>Сумма товара</td> <td>3120</td> <td>0</td> <td>624</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>3744</td> </tr> <tr> <td>Сумма тары</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> </table>							Без НДС	НДС 10%	НДС 20%	НДС 24%	НДС расч.	Итого	Сумма товара	3120	0	624	0	0	3744	Сумма тары	0	0	0			0
	Без НДС	НДС 10%	НДС 20%	НДС 24%	НДС расч.	Итого																				
Сумма товара	3120	0	624	0	0	3744																				
Сумма тары	0	0	0			0																				
<input type="checkbox"/> округление цены до 1 руб.																										

Дебет	Ан. учет - дебет	Кредит	Ан. учет - кредит	Сумма	Код т/о
41.2		60.1		2400	
18.3		60.1		480	
41.2		42.2		720	
41.2		42.5	2.НДС в розничной цене (Торговля)	624	

Рисунок 6 – Пример ввода товарного документа

*Исходные данные
для обработки товарно-денежного отчета магазина «Родны кут»*

На 1 марта 201_ г. в магазине «Родны кут» остатки товаров составили 866,60 р., остатки тары – 43 р.

Операция 1. По товарно-транспортной накладной № 517311 от 1 марта 201_ г. поступили товары от ЧТУП «Могилевская межрайбаза»:

- стоимость товаров по отпускным ценам поставщика без налога на добавленную стоимость – 2 400 р.;
 - налог на добавленную стоимость (НДС) по ставке 20%.
- Товары оприходованы с торговой надбавкой 30% и НДС по ставке 20%.
Определить сумму оплаты поставщику.

Операция 2. По товарно-транспортной накладной № 775585 от 1 марта 201_ г. поступили товары, стеклопосуда и тара от КГУП «Могилевский винодельческий завод»:

- стоимость товаров по отпускным ценам поставщика без НДС – 693 р.;
- стоимость стеклопосуды по отпускным ценам поставщика без НДС – 896 р.;
- стоимость тары по отпускным ценам поставщика – 320 р.;
- НДС по ставке 20%.

Товары оприходованы с торговой надбавкой 20% и НДС по ставке 20%.
Определить сумму оплаты поставщику.

Операция 3. По приходному кассовому ордеру № 63 от 2 марта 201_ г. в кассе торгового объекта учтена сдача выручки в сумме 1 080 р.

Операция 4. По приходному кассовому ордеру № 68 от 3 марта 201_ г. в кассе торгового объекта учтена сдача выручки в сумме 750 р.

Операция 5. По товарно-транспортной накладной № 5661 от 3 марта 201_ г. магазином возвращена КГУП «Могилевский винодельческий завод» стеклопосуда и тара:

- стоимость стеклопосуды – 60 р.;
- стоимость тары – 70 р.

При приемке тары установлен бой двух бутылок общей стоимостью 0,6 р. По решению руководства расходы списаны за счет торговой организации на прочие расходы по текущей деятельности.

Определить сумму оплаты поставщику.

Операция 6. В магазине обнаружена порча сыра в количестве 3 кг по розничной цене 4,5 р. Розничная цена продукта сформирована с торговой надбавкой 20% и НДС по ставке 10%.

Согласно акту № 89 от 4 марта 201_ г. по решению руководства организации порча товаров подлежит списанию с заведующей магазином А. Ф. Казаченко по учетным ценам.

Операция 7. По приходному кассовому ордеру № 75 от 4 марта 201_ г. в кассе торгового объекта учтена сдача выручки в сумме 5 763 р.

Операция 8. 4 марта 201_ г. в магазине проведена переоценка товаров. В акте переоценки товаров № 12 от 4 марта 201_ г. значится:

- стоимость товаров до переоценки – 56 р.;
- стоимость товаров после переоценки – 62 р.

Розничная цена товара сформирована с торговой надбавкой 20% и НДС по ставке 20%.

Задание 3.2. Изучите назначение и порядок формирования выходных отчетов *Аналитическая оборотная ведомость*, *Синтетическая оборотная ведомость* и *Книга покупок*. Сформируйте выходные отчеты по результатам обработки товарно-денежного отчета магазина «Родны кут».

Лабораторная работа 4 **Автоматизация учета движения денежных средств на расчетном счете** **в программе «АРМ-бухгалтера»**

Задание 4.1. Изучите назначение и порядок заполнения документа *Назначение платежа* (*Справочники*). Заполните справочник *Назначение платежа* согласно операциям задания 4.3.

Задание 4.2. Изучите назначение и порядок заполнения справочника *Очередность платежа* (*Справочники*). Заполните справочник *Очередность платежа* согласно действующему законодательству Республики Беларусь и операциям задания 4.3.

Задание 4.3. Изучите назначение и порядок формирования документов *Платежное требование* и *Платежное поручение* (*Бухгалтерия – Платежные документы*). Сформируйте платежные документы и их реестры по операциям 1–3. Пример оформления документов *Платежное требование* и *Платежное поручение* представлен на рисунках 7 и 8.

Платёжные документы

Платёжное требование | Платёжное поручение | Реестр плат. документов

№ пл.треб. 856 № Дата 03.03.2016 Счёт(банк) 51.0 Корресп. счёт 62.3 Валюта Беларусский рубль

ПОЛУЧАТЕЛЬ
Наименование МОГИЛЕВСКОЕ РАЙПО пр-т Димитрова,3
УНП 700018794
Наименование банка Ф-Л №700 МОГИЛЕВСКС Город Могилев
Код ЦБУ 0 Код МФО 153801536 р/с 3015078921055
☐ Корреспондент банка получателя

ПЛАТЕЛЬЩИК
Наименование КГУП "Могилевский винодельческий завод":
УНП 485620148 Договора
Наименование банка ОАО БАНК МОСКВА-МИН Город Могилев
Код ЦБУ 0 Код МФО 153801274 р/с 3012598456201

Ввод суммы
☒ Ручной ввод ☐ Подбор документов

Назначение платежа
За сданную стеклопосуду и тару по ТТН №5661 от 3 марта 2016
Всего к оплате 129,6

Очередность платежа
Код 42 Наименование Непродтовары

Сумма платежа 129,6 Округление 1

Сумма	Ставка НДС	Сумма НДС	Сумма платежа

Код платежа в бюджет Вид акцепта

Примечание Сохранить

Рисунок 7 – Пример оформления документа *Платежное требование*

Платёжные документы

Платёжное требование Платёжное поручение Реестр плат. документов

№ пл.пор. 652 № Дата 02.03.2016 Счёт(банк) 51.0 Корресп. счёт 60.1 Валюта Белорусский рубль

ПОЛУЧАТЕЛЬ
Наименование ЧТУП "Могилевская межрайбаза"
УНП 459620158 Договора
Наименование банка АПБ БЕЛАГРОПРОМБАН Город Могилев
Код ЦБУ 0 Код МФО 474 р/с 3015895211123
☐ Корреспондент банка получателя

ПЛАТЕЛЬЩИК
Наименование МОГИЛЕВСКОЕ РАЙПО пр-т Димитрова,3
УНП 700018794
Наименование банка Ф-Л №700 МОГИЛЕВСКС Город Могилев
Код ЦБУ 0 Код МФО 153801536 р/с 3015078921055

Ввод суммы
☒ Ручной ввод ☐ Подбор документов

Назначение платежа
За продтовары согласно накл.№517311 от 1 марта 2016
Всего к оплате 2880

Очередность платежа
Код 32 Наименование За продтовары

Сумма платежа 2880 Округление 1

Сумма	Ставка НДС	Сумма НДС	Сумма платежа
2400	20:обычный	480	2880

Код платежа в бюджет Расходы по переводу плательщика УНП третьего лица ДП

Дата и № паспорта сделки Вид оплаты несрочный Отмена Сохранить

Рисунок 8 – Пример оформления документа *Платежное поручение*

Исходные данные для обработки платежных документов

Операция 1. Оформлено платежное поручение № 652 от 2 марта 201_ г. для оплаты ЧТУП «Могилевская межрайбаза» за товары, поступившие по товарно-транспортной накладной № 517311 от 1 марта 201_ г. (задание 3.1, операция 1).

Операция 2. Оформлено платежное поручение № 653 от 2 марта 201_ г. для оплаты КГУП «Могилевский винодельческий завод» за товары, стеклопосуду и тару, поступившие по товарно-транспортной накладной № 775585 от 1 марта 201_ г. (задание 3.1, операция 2).

Операция 3. Предъявлено платежное требование № 856 от 3 марта 201_ г. КГУП «Могилевский винодельческий завод» за сданную стеклопосуду и тару, поступившие по товарно-транспортной накладной № 5661 от 3 марта 201_ г. (задание 3.1, операция 5).

Задание 4.4. Изучите назначение и порядок формирования документа *Выписка банка* (Бухгалтерия – Банк). Сформируйте документы *Выписка банка* от 2 и 3 марта 201_ г. Пример оформления выписок банка представлен на рисунке 9.

Исходные данные для обработки выписок банка

Выписка банка от 2 марта 201_ г. включает следующие платежные документы:

- платежное поручение № 652 от 2 марта 201_ г.;
- платежное поручение № 653 от 2 марта 201_ г.

Выписка банка от 3 марта 201_ г. включает в себя платежное требование № 856 от 3 марта 201_ г.

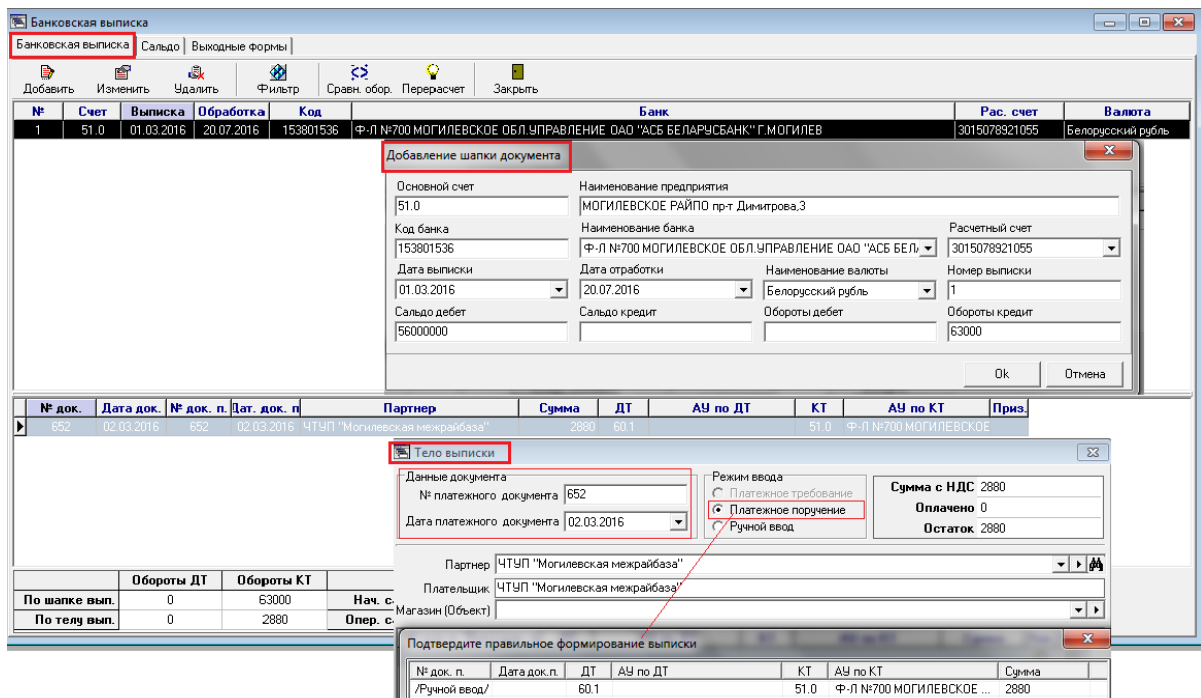


Рисунок 9 – Пример оформления выписки банка

Задание 4.5. Изучите назначение и порядок формирования выходных отчетов *Аналитическая оборотная ведомость*, *Синтетическая оборотная ведомость* и *Синтетическая ведомость в разрезе партнеров*. Сформируйте выходные отчеты по результатам обработки выписок банка.

Лабораторная работа 5 Автоматизация учета движения денежных средств в кассе в программе «АРМ-бухгалтера»

Задание 5.1. Изучите назначение и порядок обработки документов *Приходный кассовый ордер* и *Расходный кассовый ордер*, формирования отчета *Кассовая книга (Бухгалтерия – Касса)*.

Для выполнения задания необходимо:

1. Вести начальный остаток денежных средств в кассе на 1 марта 201_ г. Пример ввода начального остатка денежных средств в кассе представлен на рисунке 10.

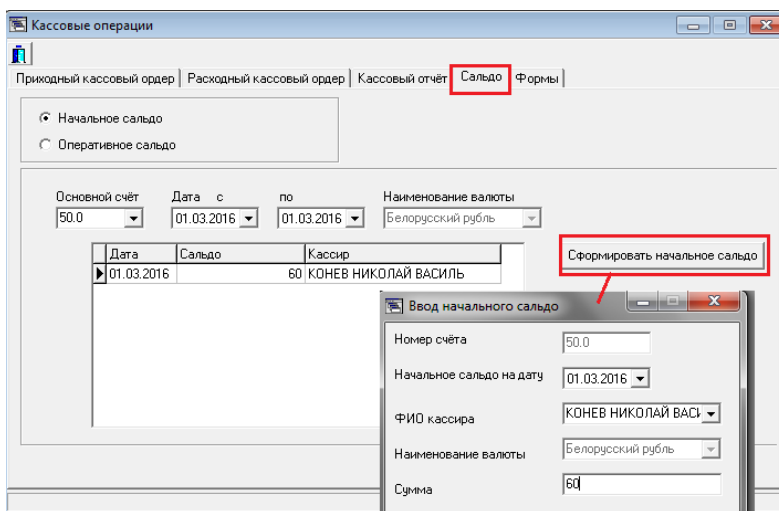


Рисунок 10 – Пример ввода остатка денежных средств в кассе

2. Сформировать документы *Приходный кассовый ордер* и *Расходный кассовый ордер*.
Пример оформления документов представлен на рисунках 11 и 12.

Кассовые операции

Приходный кассовый ордер | Расходный кассовый ордер | Кассовый отчёт | Сальдо | Формы

Основной счёт: 50.0 | Дата: 02.03.2016 | № ПКД: 63 | Наименование валюты: Беларусский рубль

Принято от:

ФИО: Казаченко Алина Федоровна

Наименование предприятия: Магазин Родный кут

Номер документа предприятия:

Основание:

Наименование операции: Принятая торговая выручка (торговля) | Обновить

Сумма платежа: 1080 | ☐ Покупка ☐ Услуга

Проводки к операции

ДТ	Аналитический признак по ДТ	КТ	Аналитический признак по КТ	Сумма
50.0		90.1	1.Реализация товаров в розничной торговле	1080

Приложение: | Сохранить

Рисунок 11 – Пример ввода документа *Приходный кассовый ордер*

Кассовые операции

Приходный кассовый ордер | Расходный кассовый ордер | Кассовый отчёт | Сальдо | Формы

Основной счёт: 50.0 | Дата: 04.03.2016 | № ПКД: 68 | Наименование валюты: Беларусский рубль

Выдать:

ФИО: ПАВЛОВ В.В.

Наименование предприятия: Магазин Родный кут

Номер документа предприятия:

Основание:

Наименование операции: Выдача аванса на командировочные расходы | Обновить

Сумма платежа: 26 | ☐ Сумма платежа с НДС прописью

Проводки к операции

ДТ	Аналитический признак по ДТ	КТ	Аналитический признак по КТ	Сумма
71	65.ПАВЛОВ В.В.	50.0		26

Приложение: | Сохранить

Рисунок 12 – Пример ввода документа *Расходный кассовый ордер*

3. Включить сформированные кассовые ордера в отчет *Кассовая книга*.

Исходные данные для обработки кассовых документов

Начальный остаток денежных средств в кассе на 1 марта 201_ г. составил 60 р.

Операция 1. По приходному кассовому ордеру № 63 от 2 марта 201_ г. в кассе торгового объекта учтена сдача выручки в сумме 1 080 р. (см. операцию 3 задания 3.1).

Операция 2. По приходному кассовому ордеру № 68 от 3 марта 201_ г. в кассе торгового объекта учтена сдача выручки в сумме 750 р. (см. операцию 4 задания 3.1).

Операция 3. По приходному кассовому ордеру № 75 от 4 марта 201_ г. в кассе торгового объекта учтена сдача выручки в сумме 5 763 р. (см. операцию 7 задания 3.1).

Операция 4. По расходному кассовому ордеру № 86 от 4 марта 201_ г. выдано В. В. Павлову 26 р. в счет погашения задолженности по командировочным расходам согласно авансовому отчету № 53 от 3 марта 201_ г.

Задание 2. Изучите назначение и порядок формирования выходных отчетов *Аналитическая ведомость в разрезе документов*, *Аналитическая ведомость в разрезе корреспондирующих счетов* и *Синтетическая оборотная ведомость*. Сформируйте выходные отчеты по результатам обработки кассового отчета.

РАЗДЕЛ 2

АВТОМАТИЗАЦИЯ КАДРОВОГО УЧЕТА И РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В ПРОГРАММЕ «1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 8»

Лабораторная работа 6

Создание и подготовка информационной базы к ведению учета в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8»

Задание 6.1. Осуществите запуск системы *1С: Предприятие 8* и добавьте новую информационную базу с конфигурацией *Зарплата и управление персоналом*. Осуществите запуск программы *1С: Зарплата и управление персоналом 8* в режиме *1С: Предприятие*.

Задание 6.2. Изучите пользовательский интерфейс программы *1С: Зарплата и управление персоналом 8*, состав режимов главного меню и его функций. Определите через режим главного меню *Сервис – Переключение интерфейса*, какие интерфейсы созданы в программе, ознакомьтесь с их функциональным назначением.

Задание 6.3. Изучите назначение и порядок заполнения справочника *Организации (Предприятия)*. Введите сведения о собственной организации в справочник согласно данным таблицы 2.

Таблица 2 – Сведения об организации ЧТУП «Тотес»

Наименование параметра	Значение параметра
Краткое и полное наименование организации	ЧТУП «Тотес»
Тип организации	Юридическое лицо
Резидент	Да
Сведения о расчетном счете и банке организации	№ 3015000000582, открыт в Центральном отделении в г. Гомеле ОАО «Белинвестбанк», код банка 151501759, Адрес: 246022, г. Гомель, ул. Советская, 48
УНП	400035085
Название налогового органа, код	Инспекция Министерства по налогам и сборам (ИМНС) Республики Беларусь по Железнодорожному району г. Гомеля, код 394
Юридический, почтовый и фактический адрес организации	г. Гомель, пр. Ленина, д. 17
Наименование организационно-правовой формы, код	Частное торговое предприятие, код 13
Наименование вида деятельности, код	Розничная торговля текстильными изделиями, код 52410

Через режим главного меню *Сервис – Настройки пользователя* в разделе *Основные значения для подстановки в справочники и документы* установите в качестве основной организации ЧТУП «ТОТЕС».

Задание 6.4. Изучите назначение и порядок заполнения справочника *Подразделения организации (Предприятие)*. Заполните справочник *Подразделения организации*, если в состав организации входят следующие подразделения: администрация, склад, торговые объекты – магазин «Ткани» и секция в торговом центре «Катунинский».

Задание 6.5. Изучите назначение и порядок заполнения справочника *Подразделения (Предприятие – Структура компании)*. Заполните справочник *Подразделения* согласно рисунку 13. Установите связь между справочниками *Подразделения организации* и *Подразделения*.

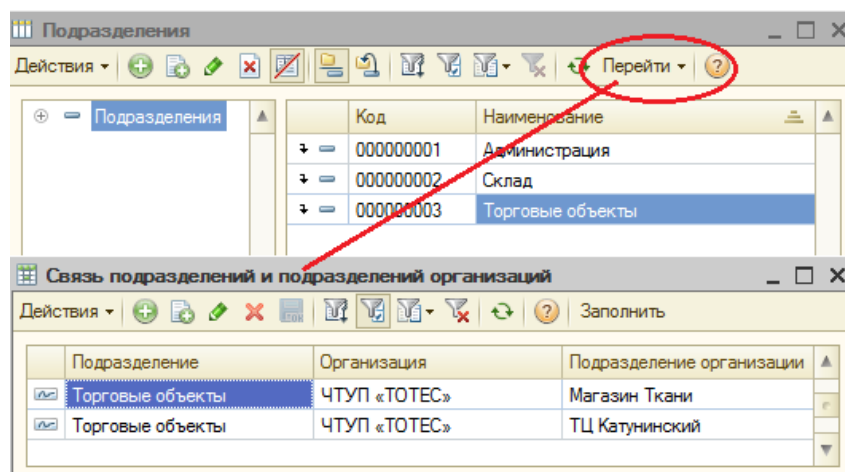


Рисунок 13 – Экранная форма справочника *Подразделения*

Задание 6.6. Изучите назначение и порядок заполнения справочника *Тарифные ставки первого разряда* и регистра сведений *Тарифные ставки первого разряда организаций (Предприятие)*. Заполните справочник *Тарифные ставки первого разряда* и регистр сведений *Тарифные ставки первого разряда организаций* в соответствии с рисунком 14.

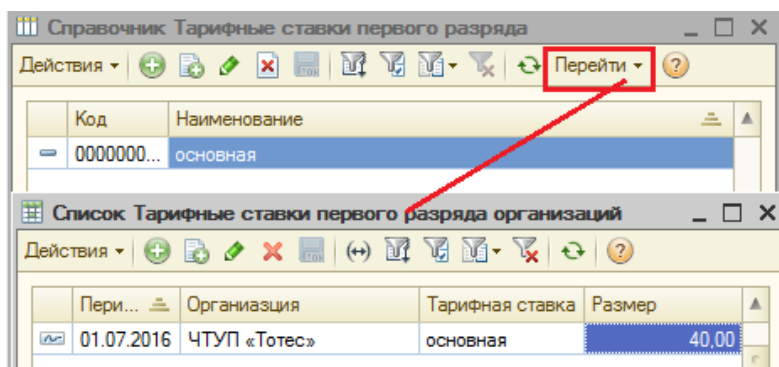


Рисунок 14 – Пример заполнения справочника *Тарифная ставка первого разряда* и регистра сведений *Тарифная ставка первого разряда организаций*

Задание 6.7. Изучите назначение и порядок заполнения справочника *Единая тарифная сетка РБ (Предприятие – Классификаторы)* и заполните его в соответствии с данными таблицы 3. Пример заполнения справочника представлен на рисунке 15.

Таблица 3 – Единая тарифная сетка Республики Беларусь (ЕТС)

Категории и должности работников	Разряд	Коэффициент
Руководитель	18	4,26
Главный бухгалтер	15	3,48
Специалисты с высшим образованием 1 категории	10	2,65
Специалисты со средним специальным образованием 1 категории	9	2,32
Специалисты со средним специальным образованием без категории	7	2,03

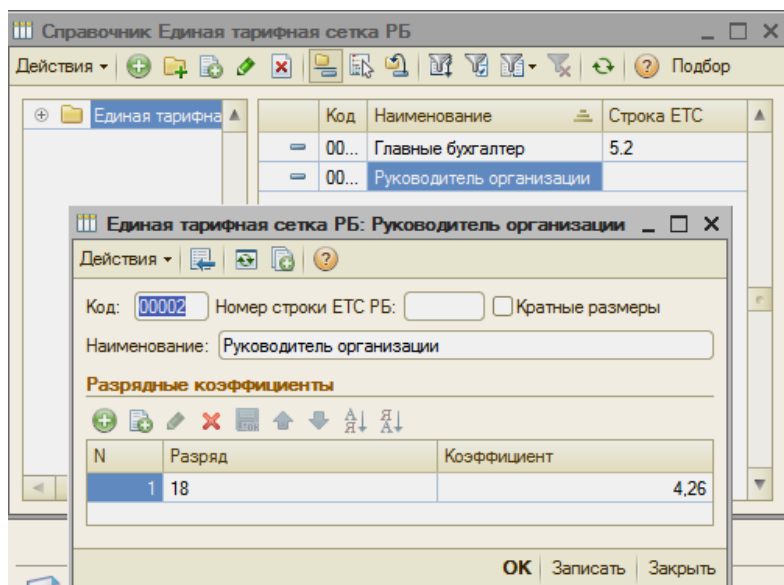


Рисунок 15 – Пример заполнения элемента справочника *Единая тарифная сетка Республики Беларусь*

Задание 6.8. Изучите назначение и порядок заполнения справочников *Должности (Персонал)* и *Должности организаций (Предприятие)*. Заполните справочники в соответствии с таблицей 4. При заполнении справочника *Должности* сформулируйте требования, обязанности и условия работы для главного бухгалтера. Пример заполнения справочника *Должности организаций* представлен на рисунке 16.

Таблица 4 – Список должностей организации и компании

Наименование должности	Строка ЕТС
Руководитель	Руководитель
Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Менеджер по персоналу	
Заведующий складом	Специалисты с высшим образованием 1 категории
Заведующий магазином (секцией)	Специалисты с высшим образованием 1 категории
Кассир	Специалисты со средним специальным образованием 1 категории
Продавец	Специалисты со средним специальным образованием без категории

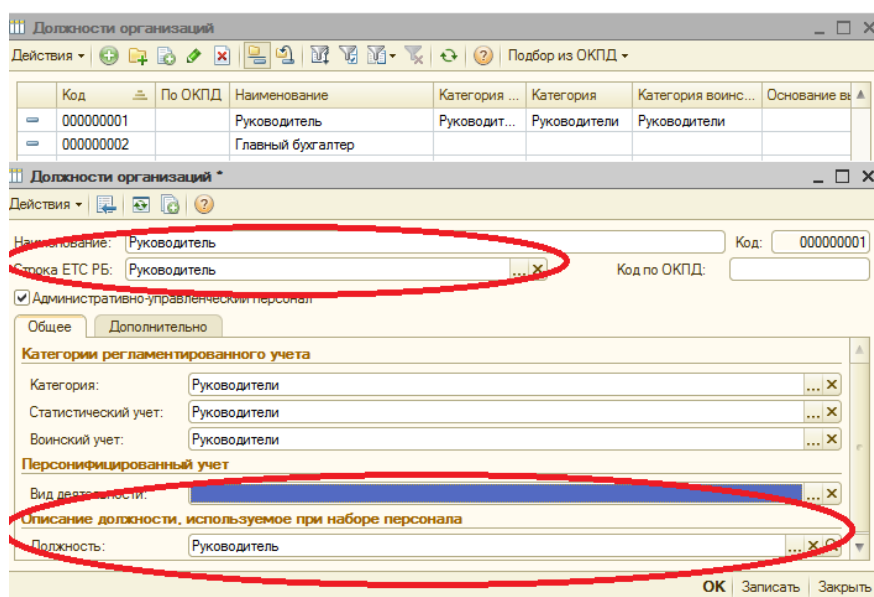


Рисунок 16 – Пример заполнения справочника *Должности организаций*

Задание 6.9. Изучите назначение и порядок проведения настройки параметров учета (*Предприятие – Настройка параметров учета*). Проведите настройку параметров учета согласно данным в соответствии с таблицей 5.

Таблица 5 – **Параметры учета организации**

Наименование параметра	Значение параметра
Вкладка <i>Алгоритмы расчетов</i>	
При перерасчете месячного оклада в часовую ставку использовать	Согласно действующему законодательству Республики Беларусь на 1 сентября 201_ г.
При перерасчете часовой тарифной ставки работника использовать	Согласно действующему законодательству Республики Беларусь на 1 сентября 201_ г.
Вкладка <i>Кадровый учет</i>	
Контролировать штатное расписание при кадровых изменениях	Нет
Вкладка <i>Расчет зарплаты</i>	
Средняя заработная плата работников для ограничения отчислений с ФОТ и больничных листов	Согласно действующему законодательству Республики Беларусь на 1 августа 201_ г.
Вкладка <i>Выплата зарплаты</i>	
Взаиморасчеты по зарплате ведутся по месяцам ее начисления	Да
Учитывать невыходы	Да
Расчетная дата планового аванса	21
Выплата аванса процентом	Да
Вкладка <i>Шкала подоходного налога</i>	
Ставка подоходного налога	Согласно действующему законодательству Республики Беларусь на 1 сентября 201_ г.
Вкладка <i>Вычеты по подоходному налогу</i>	
Размеры стандартных вычетов по кодам 600, 610 и 611	Согласно действующему законодательству Республики Беларусь на 1 сентября 201_ г.
Вкладка <i>Отчисления с фонда оплаты труда и заработной платы</i>	
Ставка отчислений в пенсионный фонд	Согласно действующему законодательству Республики Беларусь на 1 сентября 201_ г.
Счет бухгалтерского (налогового) учета	69.1 / 69.1
Ставка отчислений в Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь	Согласно действующему законодательству Республики Беларусь на 1 сентября 201_ г.
Ограничения по доходам	4
Ставка отчислений в фонд социальной защиты населения	Согласно действующему законодательству Республики Беларусь на 1 сентября 201_ г.
Счет бухгалтерского (налогового) учета / статья затрат	69.1 / Отчисление в ФСЗН
Ограничения по доходам	4
Ставка отчислений на обязательное страхование	Согласно действующему законодательству Республики Беларусь на 1 сентября 201_ г.
Контрагент / договор	БРУСП «Белгосстрах» / договор № 621
Счет бухгалтерского учета / статья затрат	76.8 / Отчисления на обязательное страхование
Вкладка <i>Размеры пособий</i>	
Максимальные размеры пособий по временной нетрудоспособности (количество средних заработных плат)	3
Применяются с	1 января 201_ г.

Задание 6.10. Изучите назначение и порядок проведения настройки основных параметров (*Предприятие – Настройка основных параметров*). Установите следующие основные параметры:

- в качестве валюты регламентированного и управленческого учета – белорусские рубли;

• способы округления по выплате заработной платы и исполнительным листам – согласно действующему законодательству Республики Беларусь на 1 сентября 201_ г.

Лабораторная работа 7

Организация и ведение нормативно-справочной информации для организации кадрового учета в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8»

Задание 7.1. Изучите назначение и порядок заполнения справочника *Производственный календарь (Предприятие)*. Заполните производственный календарь на 201_ г. Осуществите перенос рабочих дней в 201_ г. в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь.

Задание 7.2. Изучите назначение и порядок заполнения справочника *Графики работы (Предприятие)*. Заполните справочник *Графики работы* на 201_ г., если у сотрудников организации используются графики работы *Пятидневная рабочая неделя* и *Шестидневная рабочая неделя*.

Задание 7.3. Изучите назначение и порядок заполнения регистра сведений *Штатное расписание (Кадровый учет)*. Заполните регистр сведений *Штатное расписание* согласно данным таблицы 6. Пример заполнения элемента регистра сведений представлен на рисунке 17.

Таблица 6 – Сведения о штатном расписании организации

Подразделение	Наименование должности	Подразделение	Наименование должности
Администрация	Руководитель	Магазин «Ткани»	Кассир
Администрация	Главный бухгалтер	Магазин «Ткани»	Продавец
Администрация	Менеджер по персоналу	ТЦ «Катунинский»	Заведующий магазином (секцией)
Склад	Заведующий складом	ТЦ «Катунинский»	Кассир
Магазин «Ткани»	Заведующий магазином (секцией)	ТЦ «Катунинский»	Продавец

Примечание – Для всех штатных единиц установить следующие параметры: дата действия – 1 июля 201_ г., количество ставок – 1, вид ставки – месячная, применение ЕТС – применять.

Создайте штатную единицу *Менеджер по персоналу* без применения ЕТС. Установите тарифную ставку в размере 120 р.

Сформируйте печатную форму Т-3 штатного расписания. С использованием обработки документа *Сведения о штатных единицах организаций (Кадровый учет)* проконтролируйте правильность создания штатного расписания.

Штатное расписание организаций: Штатное расписание организаций...

Действия

Действует с: 01.07.2016

Подразделение: Администрация ... X Должность: Руководитель ... X

Условия труда: Нормальные ... X Вид деятельности: ... X

Штатная единица Дополнительно

Тарифная ставка

Количество ставок: 1,000 Вид ставки: Месячная ... X Применение ЕТС: Применять ...

Количество ставок для расчета МФЗП: 1,000 Ставка 1 разряда: 40

Разряд ЕТС: 18 Тарифный коэф.: 4,26 Валюта ставки: ... X

Повышение по ЕТС: 1,000 Тарифная ставка: 170

Повышение по инструкции: 0,00 Тарифная ставка по инструкции: 170

Должностной оклад: 170

Рисунок 17 – Пример заполнения элемента регистра сведений *Штатное расписание*

Задание 7.4. Изучите назначение и порядок заполнения справочников *Физические лица* и *Сотрудники организаций (Предприятие)*. Заполните справочники согласно данным таблицы 7. Для любого физического лица произвольно заполните персональные данные. Для элементов справочника *Физические лица* введите произвольные свойства и категории. Значения свойств и категорий определите для введенных физических лиц. Пример заполнения справочников *Физические лица* и *Сотрудники организаций* представлен на рисунке 18.

Таблица 7 – Сведения о физических лицах и сотрудниках организации

Фамилия, имя, отчество	Должность	Подразделение	Дата принятия на работу	Повышение коэффициента по инструкции, %	График работы	Количество иждивенцев
Беляева Татьяна Федоровна	Руководитель	Администрация	06.09.2005	40	Пятидневная рабочая неделя	2
Фомина Тамара Дмитриевна	Главный бухгалтер	Администрация	16.10.2012	30	Пятидневная рабочая неделя	1
Долинова Валерия Николаевна	Менеджер по персоналу	Администрация	09.08.2010	30	Пятидневная рабочая неделя	1
Ивашова Нина Владимировна	Заведующий складом	Склад	06.10.2009	25	Пятидневная рабочая неделя	–
Филатова Ирина Васильевна	Заведующий магазином	Магазин «Ткани»	10.09.2014	25	Пятидневная рабочая неделя	2
Кириевич Валентина Станиславовна	Продавец	Магазин «Ткани»	09.04.2011	20	Шестидневная рабочая неделя	1
Тимошенко Ольга Сергеевна	Кассир	Магазин «Ткани»	19.11.2014	20	Шестидневная рабочая неделя	1
Новицкая Марина Петровна	Заведующий секцией	ТЦ «Катунинский»	15.09.2013	25	Пятидневная рабочая неделя	2
Савко Нина Константиновна	Продавец	ТЦ «Катунинский»	23.02.2012	20	Шестидневная рабочая неделя	–

Рисунок 18 – Пример заполнения справочников *Физические лица* и *Сотрудники организаций*

Лабораторная работа 8

Порядок ведения регламентированного кадрового учета в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8»

Задание 8.1. Изучите назначение и порядок заполнения документа *Трудовой договор (Кадровый учет)*. Заполните документ для всех сотрудников организации согласно данным таблицы 7. Пример заполнения документа *Трудовой договор* представлен на рисунке 19.

Рисунок 19 – Пример заполнения документа *Трудовой договор*

Задание 8.2. Изучите назначение и порядок заполнения документа *Прием на работу в организацию (Кадровый учет)*. Введите документы *Прием на работу в организацию* для всех сотрудников организации согласно данным таблицы 8. Пример заполнения документа *Прием на работу в организацию* представлен на рисунке 20.

Для всех сотрудников установите выплату аванса в размере 50%.

Проконтролируйте правильность формирования записей в регистрах сведений *Сведения о начислениях работников организаций (Расчет зарплаты по организациям – Плановые начисления – Плановые начисления работников организации)* и *Авансы работникам организаций*.

Рисунок 20 – Пример заполнения документа *Прием на работу в организацию*

Задание 8.3. Изучите назначение и порядок использования отчета *График работы сотрудников (Кадровый учет)*. Сформируйте отчет *График работы сотрудников* для подразделения *Администрация* за сентябрь 201_ г. Проконтролируйте правильность формирования отчета.

Задание 8.4. Изучите порядок приема сотрудников на работу по внутреннему совместительству. Оформите прием на работу сотрудника Н. К. Савко на должность кассира ТЦ «Катунинский» по внутреннему совместительству на 0,5 ставки с 5 сентября 201_ г.

Для выполнения задания необходимо:

1. Добавить Н. К. Савко в справочник *Сотрудники организаций*.

2. Оформить документ *Трудовой договор* с Н. К. Савко с видом занятости *Внутреннее совместительство*.

3. Оформить документ *Прием на работу в организацию*.

Задание 8.5. Изучите назначение и порядок использования обработки *Кадровое планирование (Персонал)*. Проанализируйте список штатных единиц с использованием обработки *Кадровое планирование*. Пример использования обработки представлен на рисунке 21.

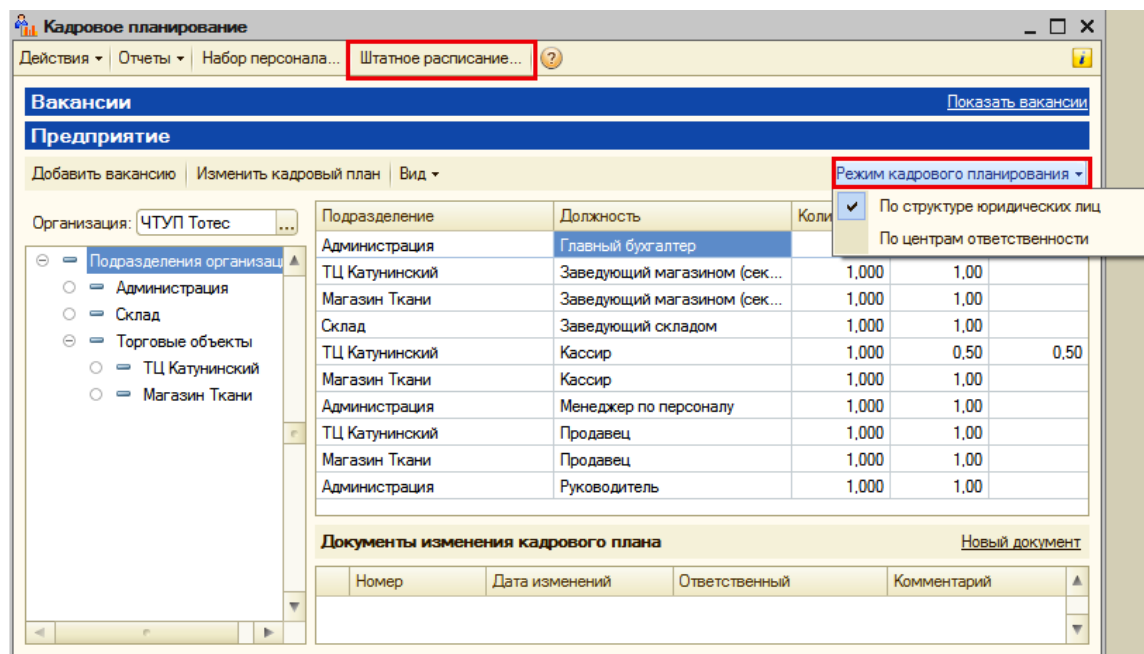


Рисунок 21 – Пример использования обработки *Кадровое планирование*

Используя кнопку *Штатное расписание*, добавьте новую штатную единицу в регистр сведений *Штатное расписание* согласно данным таблицы 8.

Таблица 8 – Сведения о новой штатной единице

Наименование параметра	Значение параметра
Наименование должности	Системный администратор
Дата ввода ставки	14.09.201_
Количество ставок	1
Вид ставки	Месячная
Разряд по ЕТС	16

Задание 8.6. Изучите порядок приема физических лиц на работу по договору подряда. Оформите прием на работу Калюжного Игоря Петровича по договору подряда с 11 сентября 201_ г. Согласно заключенному договору И. П. Калюжный обязуется оформить витрины торговых объектов организации до 30 сентября 201_ г. за вознаграждение в сумме 320 р.

Для выполнения задания необходимо:

1. Ввести И. П. Калюжного в справочник *Физические лица*.
 2. Ввести И. П. Калюжного в справочник *Сотрудники* с видом договора – *Договор подряда (выполнение работ, оказание услуг)*.

3. Оформить документ *Договор на выполнение работ с физическими лицами (Расчет заработной платы – Плановые начисления* или вкладка *Список договоров* в справочнике *Сотрудники*). Пример оформления документа представлен на рисунке 22.

Рисунок 22 – Пример заполнения документа *Договор на выполнение работ с физическими лицами*

Задание 8.7. Изучите назначение и порядок заполнения документа *Увольнение из организации (Кадровый учет)*. Оформите увольнение сотрудника Н. К. Савко с должности кассира ТЦ «Катунинский» по внутреннему совместительству с 25 сентября 201_ г. Пример оформления документа *Увольнение из организации* представлен на рисунке 23.

Рисунок 23 – Пример заполнения документа *Увольнение из организации*

Изучите порядок просмотра уволенных сотрудников в справочнике *Сотрудники (Действие – Показывать архив сотрудников)*.

Лабораторная работа 9

Порядок ведения управленческого кадрового учета в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8»

Задание 9.1. Изучите назначение и порядок использования обработки документа *Кадровое планирование (Персонал)* для создания вакансий в управленческом кадровом учете. Создайте вакансии согласно данным таблицы 6. Пример ввода новой вакансии с использованием обработки *Кадровое планирование* представлен на рисунке 24.

Введите документ *Изменение кадрового плана* для формирования кадрового плана организации. Пример заполнения документа *Изменение кадрового плана* представлен на рисунке 25.

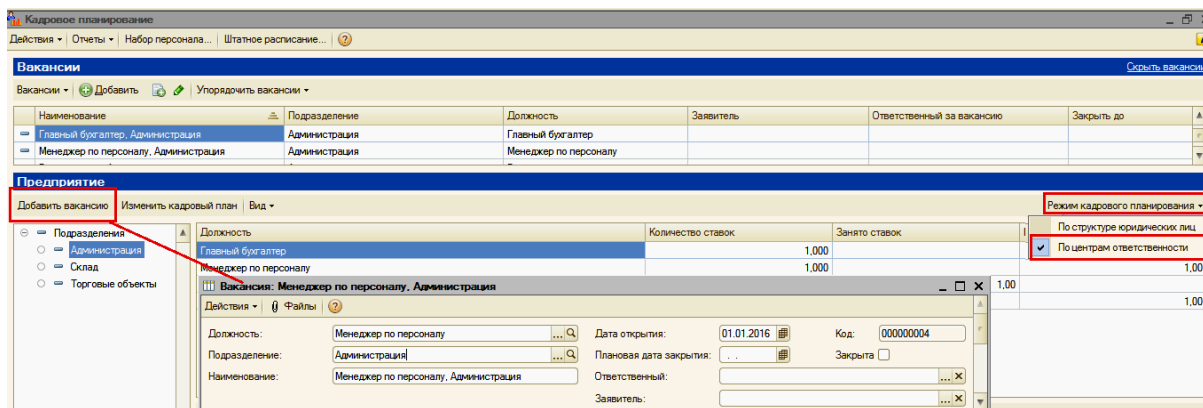


Рисунок 24 – Пример создания вакансии с использованием обработки документа *Кадровое планирование*

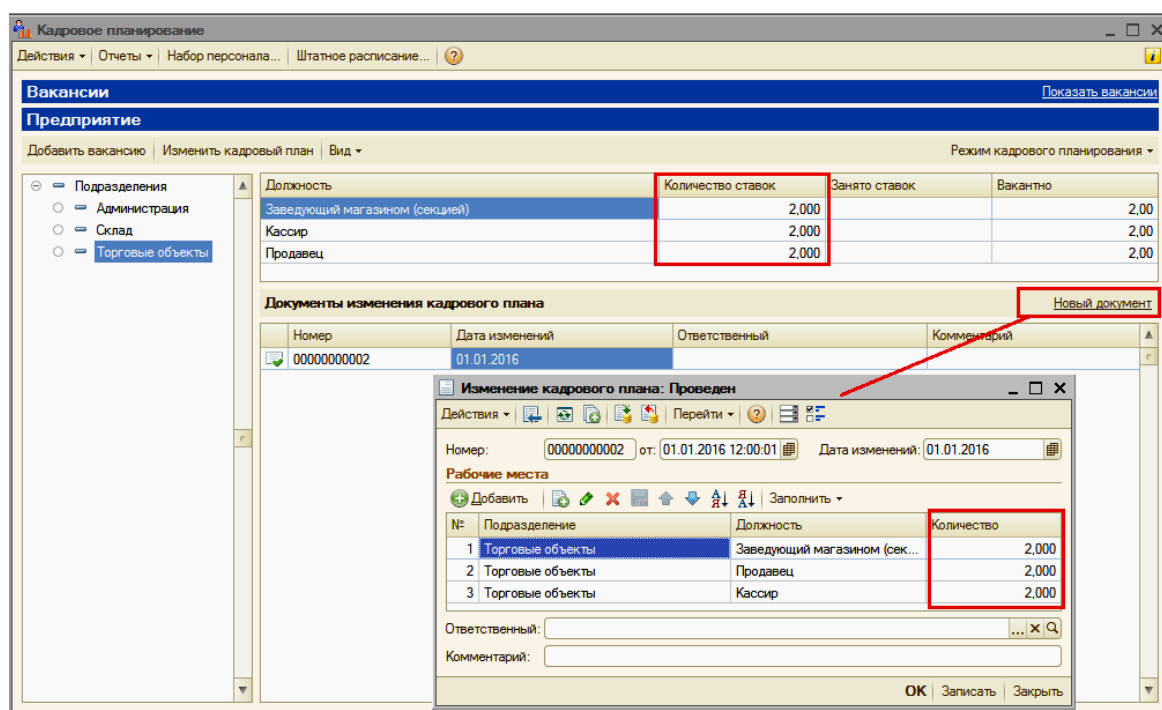


Рисунок 25 – Пример оформления документа *Изменение кадрового плана*

Для отражения факта принятия сотрудников на работу в управленческом учете сформируйте документ *Прием на работу* на основании документа *Прием на работу в организацию*.

Задание 9.2. Изучите назначение и порядок заполнения справочника *Источники информации о персонале* и документа *Учет затрат на источники информации (Персонал – Подбор персонала)*. Заполните справочник *Источники информации о персонале* и документ *Учет затрат по источникам информации*, если реклама о наборе персонала была помещена в газете

«Моя реклама», стоимость публикации составила 25 р. Пример оформления документа *Учет затрат на источники информации* представлен на рисунке 26.

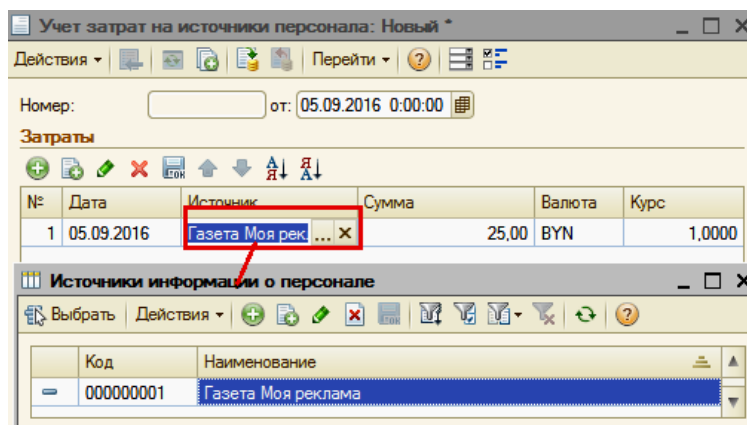


Рисунок 26 – Пример оформления документа *Учет затрат на источники информации*

Задание 9.3. Изучите назначение и порядок заполнения использования обработки *Набор персонала*. Введите сведения о кандидатах для приема на работу на должность системного администратора согласно данным таблицы 9. Пример ввода информации о кандидате В. В. Васнецове представлен на рисунке 27.

Таблица 9 – Сведения о кандидатах для приема на работу

Сведения о кандидате	Васнецов Василий Васильевич	Асланова Екатерина Викторовна
Дата поступления резюме	15.09.201_ г.	20.09.201_ г.
Текущая работа по кандидату	15.09.201_ г. – получено резюме; 16.09.201_ г. – проведено собеседование; 22.09.201_ г. – принят на работу	20.09.201_ г. – получено резюме; 21.09.201_ г. – проведено собеседование; 22.09.201_ г. – отказано в приеме на работу
Встречи	16.09.201_ г. – проведено собеседование	21.09.201_ г. – проведено собеседование
Примечание – Для всех кандидатов установить: <ul style="list-style-type: none"> • источник информации – газета «Моя реклама»; • группа кандидатов – на должность системного администратора. 		

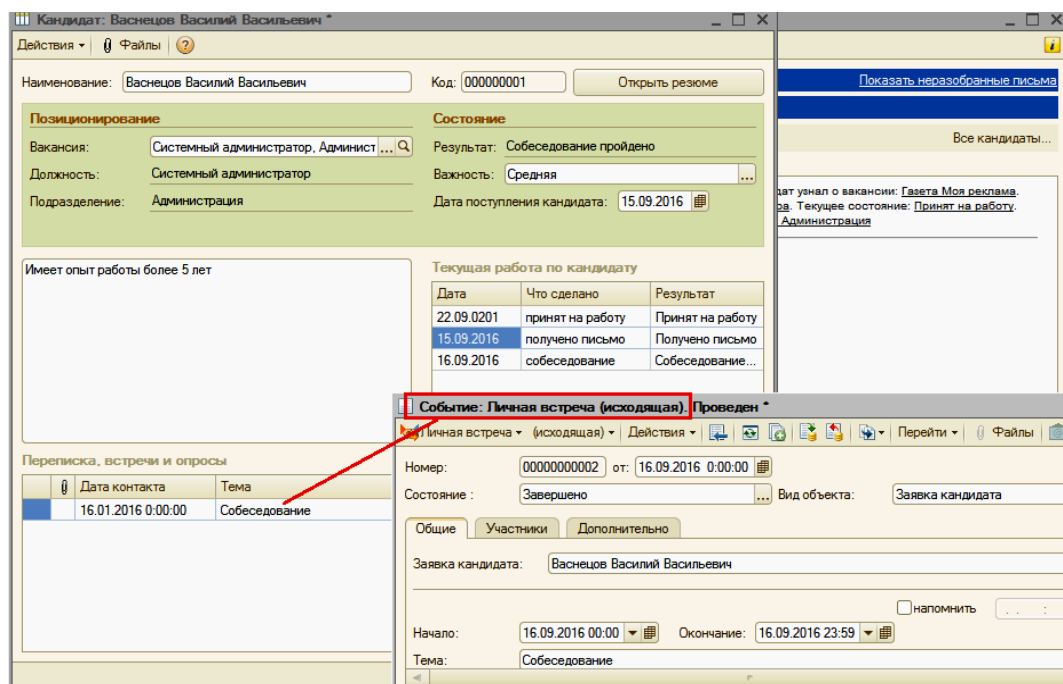


Рисунок 27 – Пример ввода информации о кандидате для приема на работу

Кандидату В. В. Васнецову по результатам собеседования была предложена должность системного администратора. С данным кандидатом были оформлены документы *Трудовой договор* от 25 сентября 201_ г. и *Прием на работу в организацию* от 26 сентября 201_ г., установлено повышение тарифной ставки по инструкции на 30%.

Для переноса информации о В. В. Васнецове в справочники *Сотрудники организаций* и *Физические лица* в окне обработки *Набор персонала* используйте команду контекстно-зависимого меню *Создать сотрудника по кандидату*.

Задание 9.4. Изучите назначение и порядок формирования отчета *Эффективность затрат на привлечение (Персонал – Отчеты по персоналу)*. Сформируйте отчет *Эффективность затрат на привлечение* и проанализируйте эффективность затрат на привлечение персонала.

Задание 9.5. Изучите назначение и порядок формирования документа *Отчет по заявкам кандидатов (Персонал – Отчеты по персоналу)*. Сформируйте документ *Отчет по заявкам кандидатов* и проанализируйте состояние заявок кандидатов.

Задание 9.6. Изучите назначение и порядок заполнения справочника *Вопросы для анкетирования (Персонал – Анкетирование)*. Заполните справочник *Вопросы для анкетирования* по данным таблицы 10. Объедините вопросы в группу *Охрана труда*. Пример заполнения элемента справочника *Вопросы для анкетирования* представлен на рисунке 28.

Таблица 10 – Вопросы для анкетирования

Вопрос	Ответы на вопрос
Когда вновь поступающий работник должен быть ознакомлен с локальными нормативными актами по охране труда?	При приеме на работу (до подписания трудового договора)*
	В первый рабочий день
	Такое ознакомление не входит в обязанности руководства организации
Что такое «несчастный случай на производстве»?	Случай воздействия на работающего вредного производственного фактора, который приводит к заболеванию или снижению работоспособности
	Случай воздействия на работающего опасного производственного фактора при выполнении трудовых обязательств или заданий руководителя работ*
	Нарушение анатомической целостности или физиологических функций органов или тканей человека, вызванное внезапным внешним воздействием
На каких работах согласно Трудовому кодексу Республики Беларусь запрещено применение труда женщин?	На особо тяжелых работах и на работах с вредными условиями труда
	На тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах, на работах по перемещению тяжестей вручную, превышающих установленные предельные нормы*
	На работах в ночное время, в сверхурочное время, в выходные и праздничные дни
Какой вид инструктажа проводится с работниками нанимателя руководителем подразделения (начальником отдела, цеха, склада и т.п.)?	Вводный и первичный на рабочем месте
	Первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой*
	Первичный на рабочем месте и повторный
Какова максимально допустимая масса груза, перемещаемая женщинами от 18 лет и старше вручную постоянно в течение рабочей смены?	5 кг
	7 кг*
	10 кг
	15 кг
Какая величина оптимальной температуры воздуха установлена санитарными нормами и правилами в офисных помещениях организаций?	+18–20°C
	+20–22°C
	+22–24°C*
	+24–26°C
* Правильный ответ.	

Вопрос для анкеты

Наименование: Когда вновь поступающий работник должен быть ознакомлен с лока... Код: 00176

Формулировка: Когда вновь поступающий работник должен быть ознакомлен с локальными нормативными актами по охране труда?

Группа: Вопросы по охране труда

Ответ в виде: одного из вариантов

Варианты ответов

Код	Наименование	Оценка ответа	требу
000000001	При приеме на работу (до подписания трудового договора)	1,00000	
000000002	В первый рабочий день		
000000003	Такое ознакомление не входит в обязанности руководства организации		

OK Записать Закрыть

Рисунок 28 – Пример заполнения элемента справочника *Вопросы для анкеты*

Задание 9.7. Изучите назначение и порядок заполнения справочника *Типовые анкеты* (Персонал – Анкетирование). Заполните справочник *Типовые анкеты* согласно данным таблицы 10, включив все вопросы в один раздел. Пример заполнения элемента справочника *Типовые анкеты* представлен на рисунке 29.

Типовая анкета

Наименование: Проверка знаний по охране труда Код: 000000004

Заголовок:

Вступление:

Основная Состав вопросов Макет печатной формы анкеты

Разделы

Код	Раздел
000000001	Общие вопросы по охране труда

Вопросы

Раздел	№	Вопрос	Обязательный	Вес вопроса	Секунд ответа
Общие вопросы ...	1	Когда вновь поступающий работник должен быть озн...	10	0,16666	
Общие вопросы ...	2	Что такое «несчастный случай на производстве»?	0	0,16666	
Общие вопросы ...	3	На каких работах согласно Трудовому кодексу запре...	0	0,16666	
Общие вопросы ...	4	Какова максимально допустимая масса груза, перем...	0	0,16666	

Печать Просмотр HTML Рассылка OK Записать Закрыть

Рисунок 29 – Пример заполнения элемента справочника *Типовые анкеты*

Задание 9.8. Изучите назначение и порядок оформления документа *Опрос* (Персонал – Анкетирование). Оформите документ *Опрос* для работников администрации. Пример оформления документа представлен на рисунке 30.

Проверка знаний по охране труда: Беляева Татьяна Федоровна. Не провед...

Действия

Анketируемый: Беляева Татьяна Федоровна

Типовая анкета: Проверка знаний по охране труда

№	Раздел	Вопрос	Ответ
1	Общие вопросы по ох...	Когда вновь поступающий работни...	При приеме на работу (до...
2	Общие вопросы по ох...	Что такое «несчастный случай на ...	Случай воздействия на р...

Заполнены ответы на все обязательные вопросы

Прочее

Дата регистрации: 10.09.2016 12:00:00 Номер: 00000000001

Зарегистрировал:

Рассылка:

Комментарий:

Печать Тестирование завершено OK Записать Закрыть

Рисунок 30 – Пример оформления документа *Опрос*

Задание 9.9. Изучите назначение и порядок формирования отчета *Результаты анкетирования (Персонал – Анкетирование)*. Сформируйте отчет *Результаты анкетирования* по документам задания 9.7.

Задание 9.10. Изучите назначение и порядок заполнения справочника *Компетенции работников (Персонал – Обучение и аттестации)*. Заполните справочник *Компетенции работников* согласно рисунку 31.

Компетенция: Компетенции в области охраны труда

Действия

Наименование: Компетенции в области охраны труда

Группа компетенций:

Описание компетенции Оценка компетенции

Шкала оценок: Двух балльная

Типовая анкета: Проверка знаний по охране труда

Система оценок

Оценка	Описание оценки
Приорит... Ожидаема...	
Зачет	
2	80
НЕ зачет	
1	20

Печать OK Записать Закрыть

Рисунок 31 – Пример заполнения элемента справочника *Компетенции работников*

Задание 9.11. Изучите назначение и порядок заполнения справочника *Курсы обучения (Персонал – Обучение и аттестации)*. Заполните справочник согласно рисунку 32.

Курс обучения: Инструктаж по охране труда

Наименование: Инструктаж по охране труда

Группа: ...

Описание курса: ...

Объем курса*, часов: 3.00

Затраты на одного обучающегося: 0.00 Валюта: BYR

При прохождении курса может быть выдан документ: ...

Состав курса

№	Занятие
1	Пожарная безопасность
2	Санитарный надзор за состоянием работы объектов торговли, общественного питания и рынков
3	Требования к условиям труда у работодателя.

Изучаемые компетенции*

№	Компетенция	Вес изучения %
1	Компетенции в области охраны труда	100
2	Компетенции в области охраны труда	33
3	Компетенции в области охраны труда	34
Сумма весов:		100

Составить по занятиям OK Записать Закрыть

Рисунок 32 – Пример заполнения элемента справочника *Учебные курсы*

Задание 9.12. Изучите назначение и порядок оформления документа *Заявка на обучение*. Оформите документ *Заявка на обучение* для всех сотрудников организации. Пример оформления документа *Заявка на обучение* представлен на рисунке 33.

Заявка на обучение: Проведен

Номер: 00000000001 от: 15.01.2016 12:00:00

Курс обучения: Инструктаж по охране труда

Дата завершения курса

Дата: 18.01.2016

Обучающиеся

Заполнить Подбор

№	Работник
1	Беляева Татьяна Федоровна
2	Долинова Валерия Николаевна
3	Ивашова Нина Владимировна
4	Кириевич Валентина Станиславовна

Ответственный: ...

Комментарий: ...

OK Записать Закрыть

Рисунок 33 – Пример оформления документа *Заявка на обучение*

Задание 9.13. Изучите назначение и порядок формирования отчета *Учебный план (Персонал – Анкетирование)*. Сформируйте отчет *Учебный план* по документам задания 9.11.

Задание 9.14. Изучите назначение и порядок оформления документов *Прохождение курсов обучения, Мероприятия и Участие в мероприятиях (Персонал – Обучение и аттестация)*. Оформите документы *Прохождение курсов обучения, Мероприятия и Участие в мероприятиях* согласно рисунку 34.

Прохождение курса обучения: Новый *

Действия: [Иконки] Перейти

Организация обучения: [Иконки] Создать мероприятие Запланировать занятию

Номер: [Поле] от: 15.03.2016 0:00:00

Курс обучения: Инструктаж по охране труда

Обучающиеся

№	Работник
1	Беляева Татьяна Федоровна
2	Долинова Валерия Николаевна
3	Ивашова Нина Владимировна
4	Кириевич Валентина Станиславовна
5	Новицкая Марина Петровна

Ответственный: [Поле]

Комментарий: [Поле]

OK Записать Закрыть

Участие в мероприятиях: Проведен

Действия: [Иконки] Перейти

Номер: 0000000001 от: 16.01.2016 0:00:00

Ответственный: [Поле]

Мероприятие: Инструктаж по охране труда... 9 Чел...

Работники

№	Работник	Участвует в ...
1	Беляева Татьяна Федоровна	Как ...
2	Долинова Валерия Николаевна	Пожарная безопасность
		Участник
		Пожарная безопасность
		Участник

Мероприятие

Действия: [Иконки]

Наименование: Инструктаж по охране труда... 9 Чел. Код: 000000001

Продолжительность

Начало: 16.01.2016

Окончание: 17.01.2016

Состав мероприятия

Код	Наименование	Начало	Окончание
000...	Пожарная безопа...	16.01.2016 10:00	16.01.2016 11:00
000...	Санитарный надзо...	17.01.2016 10:00	17.01.2016 11:00

Печать OK Записать Закрыть

Рисунок 34 – Пример оформления документов *Прохождение курсов обучения, Мероприятия и Участие в мероприятиях*

Задание 9.15. Изучите назначение и порядок формирования отчета *Планируемая занятость персонала* (Персонал – Занятость персонала). Сформируйте отчет *Планируемая занятость персонала* по документам задания 9.13.

Задание 9.16. Изучите назначение и порядок формирования отчета *Развитие компетенций* (Персонал – Обучение и аттестация). Сформируйте отчет *Развитие компетенций* по документам задания 9.14.

Задание 9.17. Изучите назначение и порядок использования обработки документа *Аттестация работников* (Персонал – Обучение и аттестация). Проведите аттестацию работников торговых объектов с использованием документа *Аттестация работников*, сформируйте и проанализируйте отчет *Оценки компетенций работников*.

Задание 9.18. Изучите назначение и порядок заполнения справочника *Мероприятия* (Персонал – Занятость персонала). Заполните справочник согласно рисунку 35.

Мероприятие

Действия: [Иконки]

Наименование: Выставка-продажа образцов тканей Код: 000000002

Продолжительность

Начало: 25.01.2016

Окончание: 25.01.2016

Состав мероприятия

Код	Наименование	Начало	Окончание
000...	Заключение договоров	25.01.2016 11:30	25.01.2016 13:00
000...	Проведение выставки	25.01.2016 09:30	25.01.2016 11:30

Печать OK Записать Закрыть

Рисунок 35 – Пример заполнения элемента справочника *Мероприятия*

Задание 9.19. Изучите назначение и порядок оформления документа *Участие в мероприятиях* (Персонал – Занятость персонала). Оформите документ *Участие в мероприятиях* согласно рисунку 36.

Рисунок 36 – Пример оформления документа *Участие в мероприятиях*

Задание 9.20. Изучите назначение и порядок формирования отчетов *Планируемая занятость персонала* и *Участие работников в мероприятиях* (Персонал – Занятость персонала). Сформируйте отчеты *Планируемая занятость персонала* и *Участие работников в мероприятиях* по документам заданий 9.14 и 9.19.

Лабораторная работа 10

Организация и ведение нормативно-справочной информации для организации учета расчетов с персоналом по оплате труда в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8»

Задание 10.1. Изучите структуру планов счетов бухгалтерского и налогового учета в программе (*Расчет зарплаты по организациям – Учет зарплаты – Общая система налогообложения*). Изучите организацию ведения учета по следующим счетам: 44 «Расходы на реализацию»; 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»; 68 «Расчеты по налогам и сборам»; 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»; 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»; 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности».

Задание 10.2. Изучите назначение и структуру регистра сведений *Соответствие счетов БУ и НУ* (*Расчет зарплаты по организациям – Налоги*). Установите соответствие счетов бухгалтерского и налогового учета, используя информацию задания 10.1.

Задание 10.3. Изучите назначение и порядок заполнения справочника *Способы отражения зарплаты в регламентированном учете* (*Расчет зарплаты по организациям – Учет зарплаты*). Заполните справочник *Способы отражения зарплаты в регламентированном учете* в соответствии с таблицей 11. Пример заполнения элемента справочника *Отражение начислений по умолчанию* представлен на рисунке 37.

Таблица 11 – Способы отражения заработной платы в регламентированном учете

Способ	Счет дебета / субконто	Счет кредита / субконто
Отражение начислений по умолчанию (предопределенный элемент)	44.2.1 / Расходы на оплату труда / Расходы на реализацию	70 / < подбирается автоматически >
Начислено пособие по временной нетрудоспособности	69.1 / Налог (взносы); начислено / уплачено	70 / < подбирается автоматически >

Окончание таблицы 11

Способ	Счет дебета / субконто	Счет кредита / субконто
Начислена материальная помощь	90.10 / Торговля	70 / < подбирается автоматически >
Произведены удержания за сотовую связь	70 / < подбирается автоматически >	76.7 / УП «Велком» / договор № 186
Профсоюзные взносы	70 / < подбирается автоматически >	76.7 / Обком профсоюзов
Удержания по исполнительным листам	70 / < подбирается автоматически >	76.1

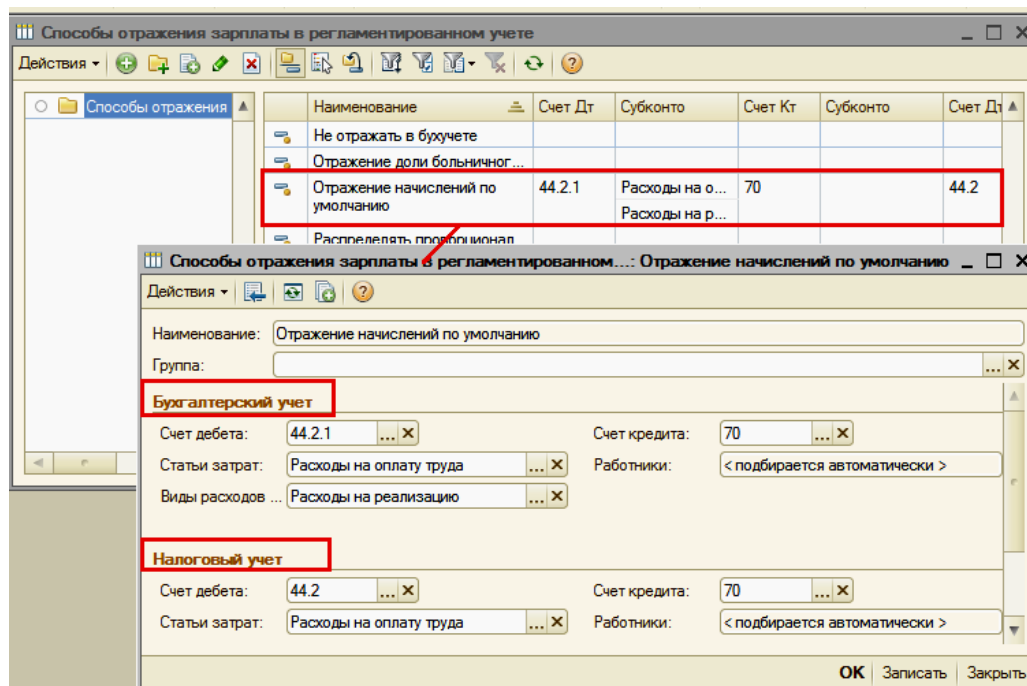


Рисунок 37 – Пример заполнения элемента справочника *Способы отражения зарплаты в учете*

Задание 10.4. Изучите назначение и порядок заполнения плана видов расчетов *Основные начисления организаций (Расчет зарплаты по организациям – Настройка расчета зарплаты)*. Заполните план видов расчетов согласно таблице 12. Пример заполнения элемента плана видов расчетов представлен на рисунке 38.

Таблица 12 – План видов расчетов *Основные начисления организаций*

Наименование	Последовательность расчета начисления	Формула	Способ отражения	Для отчислений с ФОТ
Оклад по дням (предопределенный элемент)	Первичное	Задана	Отражение начислений по умолчанию	Входит в базу для отчислений ФСЗН и обязательного страхования
Оплата больничных листов (6 мес.) (предопределенный элемент)	Зависимое третьего уровня	Задана	Больничный лист	Больничный за счет ФСЗН
Оплата отпуска по календарным дням (предопределенный элемент)	Зависимое третьего уровня	Задана	Отражение начислений по умолчанию	Входит в базу для отчислений ФСЗН и обязательного страхования
Надбавка за сложность труда (фиксированной суммой)	Первичное	Фиксированной суммой	Отражение начислений по умолчанию	Входит в базу для отчислений ФСЗН и обязательного страхования
Персональная надбавка (процент от оклада)	Зависимое первого уровня	< Процент оплаты > умножить на < Расчетная база > (расчетную базу задать на вкладке <i>Прочее</i>)	Отражение начислений по умолчанию	Входит в базу для отчислений ФСЗН и обязательного страхования

Окончание таблицы 12

Наименование	Последовательность расчета начисления	Формула	Способ отражения	Для отчислений с ФОТ
Премия по итогам работы за месяц	Зависимое первого уровня	Результат = Тарифная ставка месячная : Норма времени в днях · Отработано времени в днях · Процент	Отражение начислений по умолчанию	Входит в базу для отчислений ФСЗН и обязательного страхования
Примечание – На вкладке <i>Время</i> установить вид времени по классификатору.				

Рисунок 38 – Пример заполнения элемента плана видов расчетов *Основные начисления организаций*

Задание 10.5. Изучите назначение и порядок заполнения плана видов расчетов *Удержания организаций (Расчет зарплаты по организациям – Настройка расчета зарплаты)*. Заполните план видов расчетов согласно таблице 13. Пример заполнения элемента плана видов расчетов представлен на рисунке 39.

Таблица 13 – План видов расчетов *Удержания организаций*

Наименование	Последовательность расчета удержания	Способ расчета	Способ отражения	База начисления
Пенсионный фонд (предопределенный элемент)	Зависимое первого уровня	Процентом	Пенсионный фонд	Согласно действующему законодательству Республики Беларусь
Удержание за сотовую связь	Первичное	Удержание фиксированной суммой	Удержание за сотовую связь	–
Профсоюзные взносы	Зависимое первого уровня	Процентом	Профсоюзные взносы	Согласно действующему законодательству Республики Беларусь
Удержание по исполнительному листу процентом (предопределенный элемент)	Первичное	Исполнительный лист процентом	Удержания по исполнительным листам	Согласно действующему законодательству Республики Беларусь

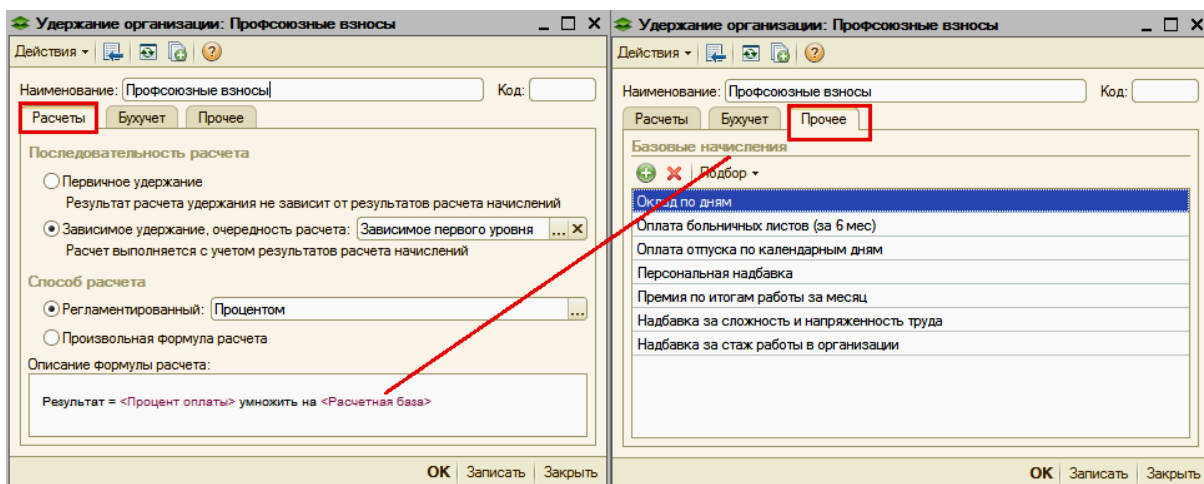


Рисунок 39 – Пример заполнения элемента плана видов расчетов *Удержания организаций*

Задание 10.6. Изучите назначение и порядок заполнения плана видов расчетов *Виды заработка для расчета среднего заработка (Расчет зарплаты по организациям – Настройка расчета зарплаты)*. Заполните план видов расчетов *Виды заработка для расчета среднего заработка* для расчета отпускных и пособий по временной нетрудоспособности.

Лабораторная работа 11

Порядок ведения регламентированного учета расчетов с персоналом по оплате труда в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8»

Задание 11.1. Изучите назначение и порядок заполнения документа *Корректировка записей регистров накопления (Операции – Документы)*. Заполните документ для всех сотрудников организации согласно данным таблицы 14. Пример заполнения документа *Корректировка записей регистров накопления* представлен на рисунке 40.

Таблица 14 – Сведения о начисленной заработной плате сотрудникам за август 201_ г.

Фамилия, имя, отчество	Номер лицевого счета работника	Сумма задолженности
Беляева Татьяна Федоровна	1	630
Фомина Тамара Дмитриевна	2	620
Долинова Валерия Николаевна	3	580
Ивашова Нина Владимировна	4	480
Филатова Ирина Васильевна	5	486
Кириевич Валентина Станиславовна	6	421
Тимошенко Ольга Сергеевна	7	423
Новицкая Марина Петровна	8	475
Савко Нина Константиновна	9	402

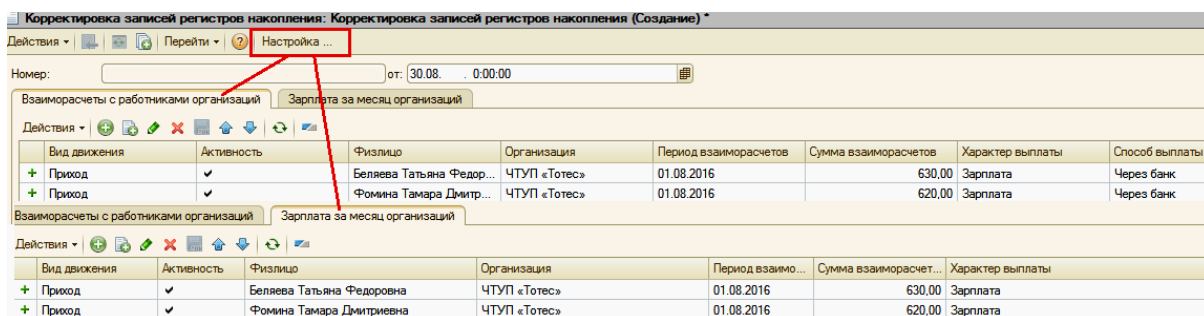


Рисунок 40 – Пример оформления документа *Корректировка записей в регистрах накопления*

Задание 11.2. Изучите назначение и порядок заполнения документа *Заявка на открытие счетов (Расчет зарплаты по организациям – Касса и банк)*. Откройте лицевые счета работников в ОАО «Белинвестбанк» согласно данным таблицы 14 для перечисления денежных средств в банк на карт-счета работников. Проконтролируйте формирование записей в регистре сведений *Лицевые счета*.

Задание 11.3. Изучите назначение и порядок заполнения документов *Зарплата к выплате* и *Платежное поручение исходящее* (*Расчет зарплаты по организациям – Касса и банк*) для выплаты заработной платы сотрудникам организации. Оформите выплату заработной платы сотрудникам организации, начисленной за август 201_ г. с использованием документов *Зарплата к выплате* и *Платежное поручение исходящее*. Пример заполнения документов *Зарплата к выплате* и *Платежное поручение исходящее* представлен на рисунке 41.

Зарплата к выплате организаций: Проведен

Организация: ЧТУП «Тотес» Номер: 00000000001 от: 06.09.2016 12:00:00

Подразделение: Ответственный:

Месяц начисления: Август 2016 Способ выплаты: Через банк Банк: ОАО Белинвестбанк

Выплачивать: Зарплата

Расчет сумм к выплате. Автоматически переносить остатки на следующий месяц. Заполнение всеми причитающимися суммами.

Сотрудники

К. П. №	Сотрудник	К. выплата	Было начислено	Отложено
1	Беляева Татьяна Федоровна	630.00	630.00	
2	Долинова Валерия Николаевна	580.00	580.00	
3	Ивашова Нина Владимировна	480.00	480.00	
4	Кириенко Валентина Станиславовна	421.00	421.00	
	Итого:	4 517.00	4 517.00	

Платежное поручение исходящее: Проведен

Номер: 120 от: 06.09.2016 12:00:01

Организация: ЧТУП «Тотес» Счет: расчетный счет

Получатель: ОАО Белинвестбанк Счет: зарплатный счет

Ответственный:

Платежные ведомости Печать Работники Расшифровка платежа

№	Ведомость	Сумма к выплате
1	Зарплата к выплате организаций 00000000001 от 06.09.2016 12:	4 517
	Итого:	4 517

Комментарий:

Печать ОК Записать За

Рисунок 41 – Пример оформления документов *Зарплата к выплате* и *Платежное поручение исходящее*

Задание 11.4. Изучите назначение и порядок заполнения документа *Ввод постоянного начисления или удержания сотрудникам организации (Расчет зарплаты по организациям – Плановые начисления)*. Назначьте начисление вида расчета *Премия по итогам работы за месяц* для всех сотрудников организации с использованием документа *Ввод постоянного начисления или удержания сотрудникам организации* согласно данным таблицы 15. Пример заполнения документа *Ввод постоянного начисления или удержания сотрудникам организации* представлен на рисунке 42. Проконтролируйте правильность проведения документа в регистре сведений *Плановые начисления работников организации (Расчет зарплаты по организациям – Плановые начисления)*.

Назначьте начисление вида расчета *Надбавка за сложность труда* для всех сотрудников организации с использованием документа *Ввод постоянного начисления или удержания сотрудникам организации* согласно данным таблицы 15. Проконтролируйте правильность проведения документа в регистре сведений *Плановые начисления работников организации (Расчет зарплаты по организациям – Плановые начисления)*.

Назначьте удержание вида расчета *Профсоюзные взносы* для сотрудников организации с использованием документа *Ввод постоянного начисления или удержания сотрудникам организации*. Проконтролируйте правильность проведения документа в регистре сведений *Плановые удержания работников организации (Расчет зарплаты по организациям – Плановые начисления)*.

Таблица 15 – Сведения о начислениях сотрудников организации

Фамилия, имя, отчество	Вид расчета «Премия по итогам работы за месяц», %	Вид расчета «Надбавка за слож- ность труда», р.	Вид расчета «Персональная надбавка», %	Вид расчета «Удержание за со- товую связь», р.
Беляева Татьяна Федоровна	30	140	20	5,23
Фомина Тамара Дмитриевна	30	135	18	6,30
Долинова Валерия Николаевна	30	128	15	3,80
Ивашова Нина Владимировна	40	130	10	

Фамилия, имя, отчество	Вид расчета «Премия по итогам работы за месяц», %	Вид расчета «Надбавка за слож- ность труда», р.	Вид расчета «Персональная надбавка», %	Вид расчета «Удержание за со- товую связь», р.
Филатова Ирина Васильевна	40	130	10	
Кириевич Валентина Станиславовна	40	98	10	
Тимошенко Ольга Сергеевна	40	98	10	5,11
Новицкая Марина Петровна	40	130	10	
Савко Нина Константиновна	40	98	10	

Ввод постоянного начисления или удержания организаций: Проведен

Организация: ЧТУП «Тотес» Номер: 00000000001 от 25.09.2016 12:00:00

Действие: ☒ Внести или изменить начисление ☐ Прекратить начисление ☐ Внести или изменить удержание ☐ Прекратить удержание

Вид расчета: Премия по итогам работы за месяц

Период: с: 01.09.2016 по: 30.09.2016

Сотрудники и показатели для расчета

№	Сотрудник	Процент
1	Беляева Татьяна Федоровна	30,000
2	Долинова Валерия Николаевна	30,000

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рисунок 42 – Пример оформления документа *Ввод постоянного начисления или удержания сотруднику организации*

Задание 11.5. Изучите назначение и порядок заполнения документа *Ввод сведений о плановых начислениях работников организации (Расчет зарплаты по организациям – Плановые начисления)*.

Назначьте начисление вида расчета *Персональная надбавка* для сотрудников организации с использованием документа *Ввод сведений о плановых начислениях работников организации* согласно данным таблицы 15. Пример заполнения документа *Ввод сведений о плановых начислениях работников организации* представлен на рисунке 43. Проконтролируйте правильность проведения документа в регистре сведений *Плановые начисления работников организации (Расчет зарплаты по организациям – Плановые начисления)*.

Ввод сведений о плановых начислениях работников организаций: Проведен

Номер: 00000000001 от 22.09.2016 12:00:00 Организация: ЧТУП «Тотес»

Работники

Таб. №	Работник
0000000001	Беляева Татьяна Федоровна
0000000003	Долинова Валерия Николаевна

Плановые начисления

По работнику

№	Работник	Начисление	Действие	Период	Показатели для расчета начисления
1	Беляева Татьяна Федоро...	Надбавка за сложность	Не изменять	22.09.2016	Сумма 140,000
2	Беляева Татьяна Федоро...	Премия по итогам раб...	Не изменять	22.09.2016	Процент 30,000
3	Беляева Татьяна Федоро...	Оклад по часам	Не изменять	22.09.2016	Тарифная ставка месячная 238,00
4	Беляева Татьяна Федоро...	Персональная надбавк...	Начать	01.09.2016	Процент оплаты 20,000

Рисунок 43 – Пример оформления документа *Ввод сведений о плановых начислениях работников организации*

Задание 11.6. Изучите назначение и порядок заполнения документа *Ввод сведений о плановых удержаниях работников организации (Расчет зарплаты по организациям – Плановые начисления)*.

Назначьте удержание вида расчета *Удержание за сотовую связь* для сотрудников организации с использованием документа *Ввод сведений о плановых удержаниях работников организации* согласно данным таблицы 16. Проконтролируйте правильность проведения документа в регистре сведений *Плановые удержания работников организации (Расчет зарплаты по организациям – Плановые начисления)*.

Задание 11.7. Проконтролируйте правильность формирования записей в справочнике *Сотрудники* на вкладке *Начисления и удержания* по результатам выполнения заданий 11.4–11.6.

Задание 11.8. Изучите назначение и порядок заполнения документа *Начисление по больничному листу (Расчет зарплаты по организациям – Неявки)*.

С использованием документа *Начисление по больничному листу* рассчитайте пособие по временной нетрудоспособности М. П. Новицкой, которой предоставлен больничный лист серии РО № 56981 от 4 сентября 201_ г. по общему заболеванию. В больничном листе указан период болезни с 5 по 13 сентября 201_ г. Сведения для расчета среднего заработка представлены в таблице 16. Пример оформления документа *Начисление по больничному листу* представлен на рисунке 44.

Таблица 16 – Данные лицевого счета М. П. Новицкой за март – август 201_ г., р.

Месяц	Начислено						Всего начислено
	По тарифным ставкам	Премия по итогам работы за месяц	Надбавка за сложность труда	Персональная надбавка	Пособие по временной нетрудоспособности	Материальная помощь в связи со смертью отца	
Март	133	310	125	12			580
Апрель	133	310	125	12			580
Май	133	310	125	12		100	680
Июнь	133	310	125	12			580
Июль	102	252	125	9	65		553
Август	133	310	125	12			580

Примечание – В июле М. П. Новицкой предоставлен листок временной нетрудоспособности с 2 по 9 июля 201_ г.

Начисление по больничному листу: Не проведен

Действия: Провести

Первичный больничный: ... X Q

Входящая серия: Fjk номер: 12

Месяц начисления: Июль 2016

Работник: Новицкая Марина Петровна

Номер документа: 00000000001 от: 23.07.2016

Организация: ЧТУП «Тотес»

Ответственный: ... X Q

Оплата: Расчет среднего заработка

№	Рабочее место	Вид заработка	Месяц выборки	Дней отработано	Норма дней	Календарные дни	Сумма с учетом ограничения	Сумма полностью	Коэффициент роста	Дата начала	Дата окончания
4	Новицкая Марина Петр... ТЦ Катун... Заведующ...	По заработку для расчета больничных	01.06.2016	1		30,00	580,00	580,00	1,0000000000	01.06.2016	30.06.2016
5	Новицкая Марина Петр... ТЦ Катун... Заведующ...	По заработку для расчета больничных	01.07.2016	1		23,00	553,00	553,00	1,0000000000	01.07.2016	31.07.2016
6	Новицкая Марина Петр... ТЦ Катун... Заведующ...	По заработку для расчета больничных	01.08.2016	1		31,00	580,00	580,00	1,0000000000	01.08.2016	31.08.2016
						176,00	3 553,00				

Средний дневной заработок: 20,1875 руб.
Расчетный период: с 01.03.2016 по 31.08.2016

Расчитать начисления

Оплата: Расчет среднего заработка

№	Рабочее место	Дата начала	Дата окончания	Начисление	Показатели для расчета	Результат	Оплачено дней/часов	Коэффициент индексации
1	Новицкая Марина Петровна	05.09.2016	13.09.2016	Оплата больничных листов (за 6 мес)	Процент среднего заработка	80,000	221 231,00	9,00

Рисунок 44 – Пример оформления документа *Начисление по больничному листу* (раздел *Оборот больничного листа*)

Задание 11.9. Рассчитайте пособие по временной нетрудоспособности с использованием документа *Начисление по больничному листу* В. С. Кириевич, которой предоставлен больнич-

ный лист серии ТЕ № 96548 от 22 сентября по уходу за ребенком до 14 лет. В больничном листе указан период болезни ребенка с 22 по 29 сентября 201_ г. Сведения для расчета среднего заработка представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Данные лицевого счета В. С. Кириевич за март–август 201_ г., р.

Месяц	Начислено				
	По тарифным ставкам	Премия по итогам работы за месяц	Надбавка за сложность труда	Персональная надбавка	Всего начислено
Март	97	60	82	67	306
Апрель	97	63	85	67	312
Май	97	60	84	67	308
Июнь	97	60	85	67	309
Июль	97	66	87	67	317
Август	97	59	83	67	306

Задание 11.10. Изучите назначение и порядок заполнения документа *Начисление отпуска работникам организаций (Расчет зарплаты по организациям – Неявки)*.

С использованием документа *Начисление отпуска работникам организаций* рассчитайте отпускные И. В. Филатовой, которой предоставлен очередной отпуск с 19 сентября 201_ г. на 24 календарных дня. Сведения для расчета среднего заработка представлены в таблице 18. Пример оформления документа *Начисление отпуска работникам организаций* представлен на рисунке 45.

Оформите выплату отпускных И. В. Филатовой на карт-счет в ОАО «Белинвестбанк».

Таблица 18 – Данные лицевого счета И. В. Филатовой за январь–декабрь 201_ г., р.

Месяц	Начислено				
	По тарифным ставкам	Премия по итогам работы за месяц	Надбавка за сложность труда	Персональная надбавка	Всего начислено
Август	133	85	96	86	400
Июль	133	85	97	80	395
Июнь	133	83	96	86	398
Май	133	85	92	78	388
Апрель	133	81	96	82	392
Март	133	85	96	86	400
Февраль	133	85	98	83	399
Январь	133	56	96	78	363
Декабрь	133	85	96	86	400
Ноябрь	133	69	100	81	383
Октябрь	133	85	96	86	400
Сентябрь	133	85	96	90	404

Рисунок 45 – Пример оформления документа *Начисление отпуска работникам организаций*

Задание 11.11. Изучите назначение и порядок заполнения документов *Зарплата к выплате* и *Платежное поручение исходящее (Расчет зарплаты по организациям – Касса и банк)* для выплаты планового аванса сотрудникам организации. Оформите выплату планового аванса сотрудникам организации за первую половину сентября 201_ г.

Задание 11.12. Изучите назначение и порядок заполнения документа *Исполнительный лист (Расчет зарплаты по организациям – Первичные документы)*. Оформите расчет удержаний по исполнительному листу Т. Д. Фоминой согласно рисунку 46.

Рисунок 46 – Пример оформления документа *Исполнительный лист*

Задание 11.13. Изучите порядок выплаты сотрудникам организации материальной помощи. Назначьте и выплатите всем сотрудникам организации материальную помощь в размере 150 р.

Для выполнения задания необходимо:

1. Создать новый вид расчета *Материальная помощь* в плане видов расчетов *Дополнительные начисления организации*.
2. С использованием документа *Разовые начисления работникам организации (Расчет зарплаты по организациям – Первичные документы)* назначить и рассчитать материальную помощь. Пример заполнения документа *Разовые начисления работникам организации* представлен на рисунке 47.

К. №	П. Подразделение	Работник	Начисление	Показатели для расчета начисления	Результат	Дата начала	Дата окончания
5	ТЦ Катунинский	Савко Нина Константиновна	матпомощь	Сумма	150,00	150,00	
6	Магазин Ткани	Тимощенко Ольга Сергеевна	матпомощь	Сумма	150,00	150,00	
Итого:					1 350,00		

Рисунок 47 – Пример оформления документа *Разовые начисления работникам организации*

3. С использованием документов *Зарплата к выплате* и *Платежное поручение исходящее* (*Расчет зарплаты по организациям – Касса и банк*) проведите выплату материальной помощи сотрудникам организации.

Задание 11.14. Изучите назначение и порядок заполнения документа *Оплата совмещения сотрудников* (*Расчет зарплаты по организациям – Первичные документы*). В связи с болезнью заведующей секцией ТЦ «Катунинский» М. П. Новицкой с 5 по 13 сентября 201_ г. выполнение ее обязанностей возложено на Н. К. Савко с выплатой 50% от должностного оклада. Пример заполнения документа *Оплата совмещения сотрудников* представлен на рисунке 48.

Оплата совмещения сотрудников: Проведен

Организация: ЧТУП «Тотес» Номер: 0000000001 от: 30.09.2016 23:59:51

Месяц начисления: Сентябрь 2016 Ответственный:

Расчитывать по: ☒ По должностным окладам ☐ По тарифным окладам

Подбор

№	Замещающий ...	Подразделение	Начисление	Дата начала	Показатели для расчета	Результат	Оплачено
	Замещаемый			Дата окон...	начисления		дней/ча...
1	Савко Нина К...	ТЦ Катунинский	Доплата по окладу за ...	05.09.2016	Процент опл...	50,000	21,00
	Новицкая Мар...			13.09.2016	Месячная та...	133,00	
Итого:							21,00

Документ рассчитан и проведен

Комментарий:

Основное начис...: Доплата по окладу за совмещение Код: CO

Расчеты: ☒ Время ☐ Учет ☐ Прочее ☐ Использование

Последовательность расчета

☒ Первичное начисление. Результат расчета данного начисления не зависит от результатов расчета других начислений.

☐ Зависимое начисление. Расчет выполняется с учетом результатов расчета других начислений.

Очередность:

Способ расчета

☒ Регламентированный: Доплата за совмещение по окладу

☐ Произвольная формула расчета

Описание формулы расчета

Результат = «Тарифная ставка (оклад) замещаемого» разделить на «Норма времени за месяц в часах» умножить на «Отработанное время в часах» умножить на «Процент доплаты»

OK | Записать | Закрыть

Рисунок 48 – Пример оформления документа *Оплата совмещения сотрудников*

Задание 11.15. Изучите назначение и порядок заполнения документа *Ввод табелей учета рабочего времени* (*Расчет зарплаты по организациям*). Сформируйте таблицу учета рабочего времени сотрудников организации за сентябрь 201_ г. Сформируйте и проанализируйте отчет *Табель учета рабочего времени* (*Расчет зарплаты по организациям – Отчеты*).

Задание 11.16. Изучите назначение и порядок заполнения документа *Начисление зарплаты работникам* (*Расчет зарплаты по организациям*). Рассчитайте заработную плату сотрудникам организации за сентябрь 201_ г. Проконтролируйте правильность проведения расчета заработной платы в регистрах накопления *Результаты основных начислений*, *Результаты дополнительных начислений* и *Результаты удержаний* (*Расчет зарплаты по организациям – Результаты начислений*). Проведите отбор записей в регистрах накопления по сотрудникам организации.

Сформируйте и проанализируйте отчеты *Расчетная ведомость*, *Исполнительные листы*, *Анализ начислений работникам организаций* и *Свод начислений и удержаний* (*Расчет зарплаты по организациям – Отчеты*).

Задание 11.17. Изучите назначение и порядок заполнения документа *Расчет отчислений с ФОТ* (*Расчет зарплаты по организациям – Налоги*). Рассчитайте отчисления с фонда оплаты труда с использованием документа *Расчет отчислений с ФОТ*.

Задание 11.18. Изучите назначение и порядок заполнения документа *Отражение зарплаты в регламентированном учете* (*Расчет зарплаты по организациям – Учет зарплаты*). Сформируйте проводки по результатам расчета заработной платы сотрудников организации за сентябрь 201_ г. с использованием документа *Отражение зарплаты в регламентированном учете*.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Астафьева, В. А. Технологии автоматизированной обработки учетно-аналитической информации. Автоматизированная обработка учетно-аналитической информации : курс лекций / В. А. Астафьева, Е. В. Ковальчук. – Гомель : Бел. торгово-экон. ун-т потребит. кооп., 2006. – 144 с.

Васина, Е. Н. Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета : учеб. пособие для ссузов / Е. Н. Васина, Т. Л. Партыка, И. И. Попов. – М. : ФОРУМ : Инфра-М, 2011. – 432 с.

Ковальчук, Е. В. Автоматизация бухгалтерского учета. Практикум : учеб. пособие / Е. В. Ковальчук, Т. М. Моисеева. – Минск : Изд-во Гревцова, 2014. – 208 с.

4. Севостьянов, А. Д. 1С: Зарплата и управление персоналом 8. Практика применения : учеб. пособие / А. Д. Севостьянов, Е. В. Володина, Ю. М. Севостьянова. – М. : Константа, 2008. – 180 с.

Севостьянов, А. Д. 1С: Зарплата и управление персоналом 8. Редакция 3. Практика применения / А. Д. Севостьянов, Ю. М. Севостьянова. – М. : Константа, 2014. – 166 с.

Типовой план счетов бухгалтерского учета и Инструкция о порядке применения типового плана счетов бухгалтерского учета и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства финансов Республики Беларусь и их отдельных структурных элементов : утв. постановлением М-ва финансов Респ. Беларусь от 29 июня 2011 г. № 50 (в ред. постановления от 20 дек. 2012 г. № 77) // КонсультантПлюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2016.

Федорова, Г. В. Информационные технологии бухгалтерского учета, анализа и аудита : учеб. пособие для вузов / Г. В. Федорова. – М. : Омега-Л, 2006. – 304 с.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	3
РАЗДЕЛ 1. АВТОМАТИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРОГРАММЫ «АРМ-БУХГАЛТЕРА», РАЗРАБОТАННОЙ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ БЕЛКООПСОЮЗА	4
Лабораторная работа 1. Общая характеристика программы «АРМ-бухгалтера» и порядок организации учета с ее использованием	4
Лабораторная работа 2. Организация бухгалтерского учета в программе «АРМ-бухгалтера»	4
Лабораторная работа 3. Автоматизация учета движения товаров и тары в программе «АРМ-бухгалтера»	6
Лабораторная работа 4. Автоматизация учета движения денежных средств на расчетном счете в программе «АРМ-бухгалтера»	8
Лабораторная работа 5. Автоматизация учета движения денежных средств в кассе в программе «АРМ-бухгалтера»	10
РАЗДЕЛ 2. АВТОМАТИЗАЦИЯ КАДРОВОГО УЧЕТА И РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В ПРОГРАММЕ «1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 8»	12
Лабораторная работа 6. Создание и подготовка информационной базы к ведению учета в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8»	12
Лабораторная работа 7. Организация и ведение нормативно-справочной информации для организации кадрового учета в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8»	16
Лабораторная работа 8. Порядок ведения регламентированного кадрового учета в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8»	17
Лабораторная работа 9. Порядок ведения управленческого кадрового учета в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8»	21
Лабораторная работа 10. Организация и ведение нормативно-справочной информации для организации учета расчетов с персоналом по оплате труда в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8»	28
Лабораторная работа 11. Порядок ведения регламентированного учета расчетов с персоналом по оплате труда в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8»	31
Список рекомендуемой литературы	38

Учебное издание

СОВРЕМЕННЫЕ БУХГАЛТЕРСКИЕ ПРОГРАММЫ

**Практикум
для реализации содержания образовательных программ
высшего образования I ступени и переподготовки руководящих
работников и специалистов**

Авторы-составители:
Моисеева Татьяна Михайловна
Ковальчук Елена Васильевна

Редакторы: Е. Г. Привалова, Е. Г. Цветкова
Компьютерная верстка Л. Ф. Барановская

Подписано в печать 23.02.17. Формат 60 × 84 ¹/₈.
Бумага типографская № 1. Гарнитура Таймс. Ризография.
Усл. печ. л. 4,65. Уч.-изд. л. 4,0. Тираж 138 экз.
Заказ №

Издатель и полиграфическое исполнение:
учреждение образования «Белорусский торгово-экономический
университет потребительской кооперации».
Свидетельство о государственной регистрации издателя,
изготовителя, распространителя печатных изданий
№ 1/138 от 08.01.2014.
Просп. Октября, 50, 246029, Гомель.
<http://www.i-bteu.by>

**БЕЛКООПСОЮЗ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

Кафедра бухгалтерского учета

**СОВРЕМЕННЫЕ
БУХГАЛТЕРСКИЕ ПРОГРАММЫ**

**Практикум
для реализации содержания образовательных программ
высшего образования I ступени и переподготовки
руководящих работников и специалистов**

Гомель 2017